

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

## CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS


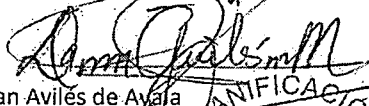
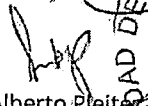
(CÓDIGO: FOUGDA009, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta  
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha: 09 FEB 2024

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró: <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">COPIA NO CONTROLADA</div>  Oscar Joaquín Ortiz Montano Oficial de Gestión Documental y Archivos de forma Interina ad-honorem	Revisó:  Oscar Joaquín Ortiz Montano Director de Administración
	 Dillan Avilés de Ayala Técnica de Gestión de la Calidad
	 Carlos Alberto Pfeiffer Jefe de Planificación y Calidad

**1. VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO**

El presente formulario está compuesto por un archivo de Excel, integrado por cinco hojas, para llevar el control de documentos de las series documentales de los archivos de gestión y especializado.

**I. CORRESPONDENCIA EXTERNA:** son los documentos enviados y recibidos de personas e instituciones externas a la Defensoría del Consumidor.

**Remitente:** nombre de persona e institución que remite el documento.

**Destinatario:** nombre de persona, cargo e institución a quien va dirigido el documento.

**Fecha del documento:** fecha en que se elabora el documento.

**Fecha de recibido:** fecha que la persona/institución recibe el documento, sino existe el dato colocar S/F.

**Asunto:** describir el tema principal del documento o síntesis del mismo.


**Número de folios:** corresponde a la cantidad de hojas que conforma el documento.

**Ubicación:** nombre de fólдер o carpeta en donde se resguarda físicamente el documento.

**II. CORRESPONDENCIA INTERNA:** Son documentos enviados y recibidos entre las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Defensoría del Consumidor.

**Número de memorando/nota oficio:** número asignado al memorando/nota/oficio por la Unidad Organizativa que lo elabora.



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBERNADOR</small>	<b>CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUUGDA009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 9

**Destinatario:** nombre de persona y Unidad Organizativa a quien va dirigido el documento.

**Remitente:** nombre de persona y Unidad Organizativa que firma el documento.

**Fecha del documento:** fecha en que se elabora el documento.

**Fecha de recibido:** fecha en que la Unidad Organizativa recibe el documento, sino existe el dato colocar S/F.

**Asunto:** describe el tema principal del documento o síntesis del mismo.

**Número de Folios:** corresponde a la cantidad de hojas que conforma el expediente.

**Ubicación:** nombre de folder o carpeta física en donde se resguarda el documento.

**III. EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución técnica y administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla, también es conocido como Unidad Documental compuesta por tipos documentales relacionados con una función específica.

**Número de expediente:** Es el número que se asigna en el momento que el ciudadano/a interpone su denuncia en la Defensoría, conforme al instructivo Organización del archivo especializado Defensoría del Consumidor (INUGDA06)

**Nombre de el(la) consumidor(a):** persona denunciante, o en su defecto su representante legal.

**Nombre de la empresa demandada:** nombre de la empresa o proveedor que transgrede los derechos de las/los consumidores.

**Origen:** nombre de Unidad Organizativa, donde se origina el expediente.

**Año de ingreso:** año en que es interpuesta la denuncia por parte del (la) consumidor(a)

**Año de finalización:** año en que se finaliza el caso en esa Unidad Organizativa.

**Número de Folios:** corresponde a la cantidad de hojas que conforma el expediente.

**Ubicación:** nombre de folder o carpeta física en donde se encuentra el documento.


**IV. CONTROL DE DOCUMENTOS SERIE/SUBSERIE:** Instrumento de control que se utiliza para el registro correlativo de las series/subseries de la Unidad Organizativa, breve explicación del contenido de la unidad documental, indicando ubicación.

**Número correlativo:** colocar en el registro el nombre con el cual se identifica el documento según código dado en Cuadro de Clasificación Documental (INUGDA006).

**Asunto:** breve descripción de la información que contiene el documento.

**Fecha:** fecha en que se elaboró el documento.

**Ubicación:** nombre de folder o carpeta física en donde se encuentra el documento.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 9

**V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO**

**Fondo Acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la institución hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

**Contenido:** descripción general de los documentos que se elimina de la serie documental.

**Fechas Extremas:** se escribe la fecha más antigua y más reciente de los documentos que conforman la serie documental.

**Número de Folios:** corresponde a la cantidad de hojas que conforma el expediente, serie, subserie documental.

COPIA NO CONTROLADA



3. **FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO**

**COPIA NO CONTROLADA**



**I. CORRESPONDENCIA EXTERNA**

Remitente	Destinatario	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 02

**COPIA NO CONTROLADA**





**II. CORRESPONDENCIA INTERNA**

No. Memorándum/ nota/oficio	Destinatario	Remitente	Fecha del documento	Fecha de recibido	Asunto	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 02

**COPIA NO CONTROLADA**





**DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR**

**III. EXPEDIENTES**

Número de Expediente	Nombre del(a) Consumidor(a)	Nombre de la Empresa Demandada	Origen	Año de ingreso	Año de finalización	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 02

**COPIA NO CONTROLADA**





**IV. CONTROL DE DOCUMENTOS: SERIE/SUBSERIE**

No. Correlativo	Asunto	Fecha del documento	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 02

**COPIA NO CONTROLADA**







**DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR**

**V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO**

Fondo acumulado	Contenido	Fechas extremas	No. Folios

FOUGDA009 VERSIÓN 02

**COPIA NO CONTROLADA**



**HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	26/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina el nombre de José Humberto Lovato en el cuadro de quien elabora el documento.</li> <li>• Numeral 2, Instructivo de llenado se agrega "y especializado" al final del párrafo.</li> <li>• En todos los apartados se elimina la leyenda: "Para las Unidades Organizativas que forman parte del proceso de Gestión de la Calidad, se debe considerar el procedimiento establecido."</li> <li>• Apartado I del concepto de remitente se elimina la palabra firma.</li> <li>• Apartado III en el concepto Número de expediente, se sustituye documento normativo "Norma de Conformación de Expedientes (NOUGDA001)" por el instructivo "Organización del archivo especializado Defensoría del Consumidor (INUGDA006)."</li> <li>• En el concepto de procedencia se sustituye la palabra "procede" por "donde se origina."</li> <li>• Del concepto Número de folio, se elimina de acuerdo a la Norma de Conformación y Foliación de Expedientes (NODJUR001).</li> <li>• Apartado V Fondo Acumulado: se elimina el concepto de serie documental y se amplía el concepto de número de folios.</li> <li>• La plantilla en la primera columna se cambia "serie documental" por "fondo acumulado".</li> </ul>

**COPIA NO CONTROLADA**

