

COPIA NO CONTROLADA

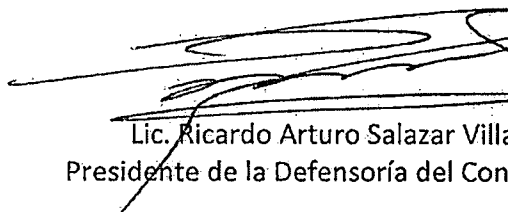


DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FOUGDA009, VERSIÓN: 02)

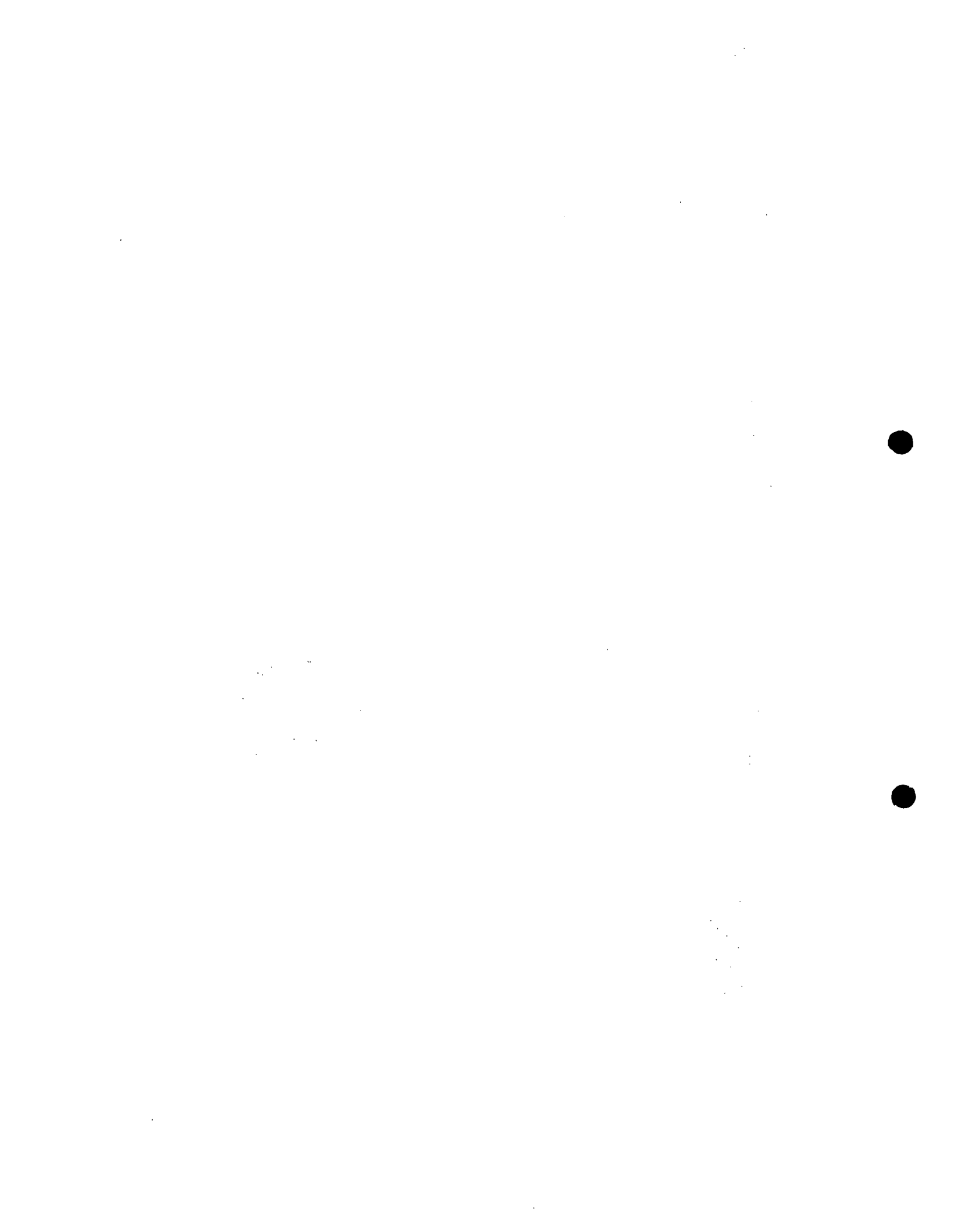
Aprobado:


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



Fecha: 09 FEB 2024

COPIA NO CONTROLADA



Elaboró:

COPIA NO CONTROLADA

Revisó:

[Signature]
 Oscar Joaquín Ortiz Montano
 Director de Administración

[Signature]
 Oscar Joaquín Ortiz Montano
 Oficial de Gestión Documental y Archivos de forma Interina ad-honorem

Técnica de Gestión de la Calidad

[Signature]
 Carlos Alberto Pleitez Fuentes
 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 folder 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.

COPIA NO CONTROLADA



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>CENTRO DE</small>	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	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.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GOBIERNO DE	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	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

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA009	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 9

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

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



325



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





**DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR**

IV. CONTROL DE DOCUMENTOS: SERIE/SUBSERIE

No. Correlativo	Asunto	Fecha del documento.	No. Folios	Ubicación

FOUGDA009 VERSIÓN 02

COPIA NO CONTROLADA





V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO

Fondo acumulado	Contenido	Fechas extremas	No. Folios

FOUGDABOR VERSION 02

COPIA NO CONTROLADA





DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

CUADROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: FOUGDA009

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 9 de 9

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	26/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el nombre de José Humberto Lovato en el cuadro de quien elabora el documento. • Numeral 2, Instructivo de llenado se agrega "y especializado" al final del párrafo. • 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." • Apartado I del concepto de remitente se elimina la palabra firma. • 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)." • En el concepto de procedencia se sustituye la palabra "procede" por "donde se origina." • Del concepto Número de folio, se elimina de acuerdo a la Norma de Conformación y Foliación de Expedientes (NODJUR001). • Apartado V Fondo Acumulado: se elimina el concepto de serie documental y se amplía el concepto de número de folios. • La plantilla en la primera columna se cambia "serie documental" por "fondo acumulado".

COPIA NO CONTROLADA



