

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FOUGDA010, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

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

Fecha: 09 FEB 2024


COPIA NO CONTROLADA



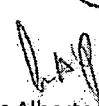
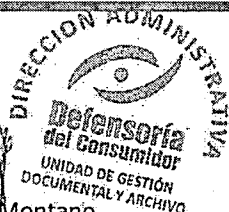

10

11

12



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5

Elaboró:	Revisó:
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	 Oscar Joaquín Ortiz Montano Director de Administración
 Oscar Joaquín Ortiz Montano Oficial de Gestión Documental y Archivos de forma Interina ad-honorem	 Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad
	 Técnica de Gestión de la 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**

Para el reporte de la digitalización documental, se deberá completar los siguientes campos del Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental, el cual tendrá dos secciones, la sección -A- diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se genera en el año en curso; la sección -B- está diseñada para reportar la digitalización de la documentación que se ha generado en años anteriores y que no ha sido digitalizada.

**Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental A**

**Unidad Organizativa:** Unidad Administrativa que realiza y presenta el monitoreo.

**Serie documental:** se coloca el nombre completo de todas las series documentales que posee la Unidad Organizativa generadas de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).


**Datos de la digitalización:** se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en milímetros, ejemplo: 1 centímetro equivale a 10 milímetros.

**Total:** sumatoria digitalizada por mes por cada serie documental.

**Total milímetros digitalizados:** sumatoria de los totales digitalizados de las series documentales.

**Total en metros lineales:** sumatoria de los milímetros digitalizados.

**Fecha de elaboración:** mes, día y año en que se completa el cuadro.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA010	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 5

**Responsable de la elaboración:** nombre de la persona que completa el cuadro.

**Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental B**

**Unidad Organizativa:** Unidad Administrativa que realiza y presenta el monitoreo.

**Serie documental:** se coloca el nombre completo de todas las series documentales que posee la Unidad Organizativa generados en años anteriores de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).

A partir de la entrada en vigencia de la presente normativa se utilizarán las series documentales del Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).

**Fechas extremas:** estas se contruyen a partir de la fecha más antigua y de la fecha más reciente de la serie documental.

**Detalle de fechas extremas (por años):** se escribe año por año la fecha extrema definida de la columna anterior, ejemplo: 2015, 2014, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 Y 2018 y así sucesivamente.

**Milímetros por año:** se escribe la cantidad de milímetros que posee la serie documental en un año determinado.

**Datos de digitalización:** se escribe la cantidad de documentos digitalizados en cada mes, debiendo consignar tal cantidad en milímetros, ejemplo: 1 centímetro equivale a 10 milímetros.

**Total digitalizado:** es la suma de lo que se ha digitalizado en cada mes por serie documental.

**Pendiente de digitalizar:** cantidad en milímetros que no se digitalizó de cada serie documental.

**Total de metros lineales pendiente de digitalizar:** sumatoria de los milímetros que no se digitalizó de cada serie documental.

**Total en metros lineales digitalizados:** sumatoria de los milímetros digitalizados

**Fecha de elaboración:** mes, día y año en que se completa el cuadro.

**Responsable de la elaboración:** nombre de la persona que completa el cuadro.

**COPIA NO CONTROLADA**



3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO

**COPIA NO CONTROLADA**



**DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR**

**CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL - A**

Unidad Organizativa:

Serie Documental	Datos de la digitalización año en curso												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Total milímetros digitalizados													
Total en metros lineales													

**COPIA NO CONTROLADA**

Fecha de elaboración:

Responsable de la elaboración:

FOUGDA10 VERSIÓN 02



330



**CUADRO DE MONITOREO A LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL – B**

Unidad Organizativa:

Serie Documental	Fechas extremas	Detalle de fechas extremas (por años)	Ml. por años.	Datos de la digitalización												Total digitalizado	Pendiente de digitalizar			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Total de metros lineales pendiente de digitalizar																				
Total en metros lineales digitalizados																				

Fecha de elaboración:

Responsable de la elaboración:

**COPIA NO CONTROLADA**

FOUGDA010 VERSIÓN 02



**HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
		<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>Se elimina del numeral 1 "Esta normativa sustituye al FODADM002, Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental."</li> <li>En el cuadro A, se realizan las siguientes modificaciones: En la definición "Serie Documental" al nombre del documento que se indica se le agrega la palabra "Institucional" para ser: Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).</li> <li>En el apartado "datos de la digitalización año en curso" de la plantilla se elimina [2019].</li> <li>En el cuadro B, se realizan las siguientes modificaciones: En la definición "Serie Documental" al nombre del documento que se indica se le agrega la palabra "Institucional" para ser: Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).</li> <li>Se modifica el concepto de fechas extremas.</li> <li>En el concepto "detalle de fechas extremas (por años)" se agrega "y así sucesivamente".</li> </ul>
02	30/11/2023	

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



351

