

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales, según lo establecido en el Art. 4 letra "f" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

INVENTARIO EN ARCHIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

(CÓDIGO: INUGDA005, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

RUBRICADO.

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

Fecha:

| | | |
|--|--|-------------|
|  DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> | INVENTARIO EN ARCHIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR | |
| | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | |
| | CÓDIGO: INUGDA005 | VERSIÓN: 02 |

ubicación, a la vez de indicar la cantidad de los expedientes/documentos que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder ordenar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada unidad organizativa.

6. PASOS

- 6.1 La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), brinda asesoría para el levantamiento de los inventarios documentales de los archivos que administra cada una de las Unidades Organizativas, (especializados y de gestión)
- 6.2 La Unidad Organizativa revisa y clasifica la documentación de acuerdo a las series documentales y a los criterios emitidos por la UGDA, en el INUGDA001 Organización de Archivos de la Defensoría del Consumidor, recopila la documentación que resguarda y produce cada empleado(a) de la Unidad Organizativa, y la clasifica de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).
- 6.3 La Unidad Organizativa remite en físico el consolidado del inventario documental a la UGDA; en la primera quincena de enero de cada año.
- 6.4 La UGDA, revisa y valida la información contenida en el Formulario de Inventario Documental (FOUGDA018) elaborado por la Unidad Organizativa. En caso de haber observaciones se devuelve a la Unidad Organizativa para su corrección.
- 6.5 La UGDA en el mes de febrero de cada año, verifica, confronta y valida el inventario documental reportado, con los documentos físicos en cada Unidad Organizativa. En caso de no existir observaciones, se da por recibido el inventario por medio de la firma y sello en el formulario de inventario documental.

7. REGISTROS

FOUGDA018 Formulario de Inventario Documental.

8. ANEXOS

No aplica

