



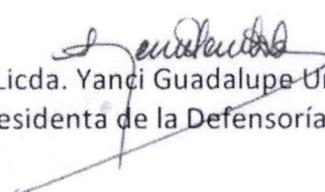
**Defensoría  
del Consumidor**

## FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM010, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

COPIA NO CONTROLADA

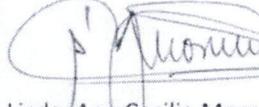
  
Licda. Yanzi Guadalupe Urbina González  
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

08 Set 2017

	FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
CÓDIGO: FODADM010	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 3	

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz Técnica en Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Licda. Ana Cecilia Moren M Directora de Administración.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">  </p> <p>Ing. Carlos Alberto Platas Fuentes Jefe de Planificación y Calidad.</p>
--	--

**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**

**COPIA NO CONTROLADA**

Se llenará una ficha por cada documento que se desee prestar en el Archivo Central.

**Fecha de préstamo:** Colocar el día, mes y año en que se realiza el préstamo documental.

**Fecha de devolución:** Colocar el día, mes y año en que se va a devolver el documento al Archivo Central.

**Código de clasificación:** Colocar el código que se le ha asignado al documento, Ejemplo: DADM.ARC-PC-01/2017.

**Nombre de la persona que retira el documento:** Colocar el nombre de la persona a la que se le entrega el documento en calidad de préstamo documental.

**No. de expediente:** Colocar el número de expediente que se quiere prestar en el Archivo Central.

**Unidad Organizativa:** Colocar la Unidad, Dirección o Gerencia a la que pertenece la persona que realiza el préstamo documental.

**No. de folios:** Colocar la cantidad de folios posee el documento que se va a prestar.

**No. de DUI:** Colocar el número del Documento Único de Identidad de la persona que realiza el préstamo documental.

**Observaciones:** Colocar cualquier aclaración u observación que se tenga del documento o la utilidad que se va dar al documento a prestar.

**Firma y sello:** Colocar la firma de la persona que retira el documento prestado y el sello de la Unidad, Dirección o Gerencia a la que se pertenece.





FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM010

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 2 de 3



Archivo Central, Entrega: La(el) técnica/o en Archivo, firma y sella la sección "Entrega" al momento de entregar el documento a la Unidad, Dirección o Gerencia que lo solicita.

Archivo Central, Recepción: La(el) técnica/o en Archivo, firma y sella la sección "Recepción" al momento de recibir por parte de la Unidad, Dirección y Gerencia el documento prestado.

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



ARCHIVO CENTRAL  
FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha de préstamo:	Fecha prevista de devolución:	
Código de clasificación:	Nombre de persona que retira el documento:	
No. de expediente:	Unidad organizativa:	
No. de folios:	No. de DUI:	
Observación/es:		
Firma y sello:	Archivo Central	
	<u>Entrega</u>	<u>Recepción</u>

Código: FODADM010, Versión: 02

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	12/7/2016	Emisión inicial
02	27/06/2017	<p>Se eliminó la frase "El presente documento sustituye al FOUAIP010" del apartado 1. Vigencia.</p> <p>Se modificó el contenido del apartado 2 "Instrucciones de llenado" sustituyendo los elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa</li> <li>• Encargado/a del archivo de Gestión</li> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre de la serie creada o modificada</li> <li>• Nombre anterior de la serie que se ha modificado o eliminado</li> <li>• Justificación</li> <li>• Fecha de creación/modificación/eliminación</li> <li>• Firmas</li> </ul> <p>Los elementos agregados en esta versión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de préstamo</li> <li>• Fecha de devolución</li> <li>• Código de clasificación</li> <li>• Nombre de la persona que retira el documento</li> <li>• No. de expediente</li> <li>• Unidad Organizativa</li> <li>• No. de folios</li> <li>• No. de DUI</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Firma y sello</li> <li>• Archivo Central, Entrega</li> <li>• Archivo Central, Recepción</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA