



**Defensoría
del Consumidor**

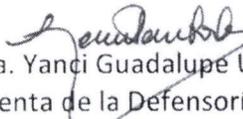
COPIA NO CONTROLADA

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FODADM009, VERSIÓN: 01)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:


Licda. Yanci Guadalupe Urbina Gonzalez
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



COPIA NO CONTROLADA

Fecha:

16 Ago 2016



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM009

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

Elaboró:

Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno Mejiz
Directora de Administración.



Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuentes
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

1. VIGENCIA.

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por la Presidenta de la Defensoría del Consumidor. El presente documento sustituye al FOUAIP009.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se especifica la Unidad Administrativa que realiza la creación, modificación o eliminación.

ENCARGADO/A DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: Es la persona asignada por la jefatura de la Unidad Administrativa para el adecuado funcionamiento de los archivos de cada unidad organizativa.

FECHA: Fecha en que se elabora el presente formato incorporando el DD/MM/AA.

NOMBRE DE LA SERIE CREADA O MODIFICADA: Se escribirá el nombre de la serie que se ha creado o modificado.

NOMBRE ANTERIOR DE LA SERIE QUE SE HA MODIFICADO O ELIMINADO: Se escribirá el nombre que tenía la serie antes de ser modificado o eliminado.

JUSTIFICACIÓN: Se explica brevemente el motivo que origino la creación, modificación o eliminación de la serie documental.

FECHA DE CREACIÓN/MODIFICACIÓN/ELIMINACIÓN: Fecha en que se inició el uso del nuevo documento, la modificación o eliminación de éste.

FIRMAS: Firmar el/la Encargada/o del Archivo de Gestión, y la Jefatura de cada Unidad Administrativa.





ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

CÓDIGO: FODADM009

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



EL SALVADOR
UNIDOS CRECEREMOS TODOS

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor <ciudad y departamento> del <día, mes, año>, la <nombre de quienes autorizan la eliminación> dejan constancia de la eliminación <justificación >. Se adjunta <Cuadro de Control de Documentos> que describe de forma general lo que se ha eliminado.

COPIA NO CONTROLADA

(Firma)
(Nombre de Encargada/o de Archivo Central)

(Firma)
(Nombre de Presidente de Comisión de Selección y Eliminación de Documentos)

Código: FODADM009, VERSIÓN: 01



