



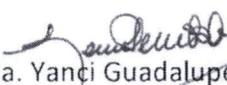
**Defensoría
del Consumidor**

COPIA NO CONTROLADA

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FODADM007, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


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

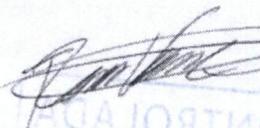
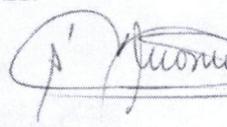
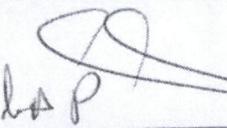


Fecha:

16 Ago 2016

	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
	CÓDIGO: FODADM007	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3



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

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 FOUAIP007.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO.

Ciudad y departamento: Especificar la ciudad y el departamento en que se ha elaborado el acta.

Fecha: Especificar día, mes y año en que se elabora el acta.

Unidad administrativa: Especificar la Unidad Administrativa que elabora acta, puede ser Dirección, Gerencia o Unidad.

Cantidad de cajas: Anotar el número total de cajas que transfiere al Archivo Central.

Detalles: Detallar las características de la documentación a transferir, identificando estado de la documentación o trato especial que se debe brindar a los documentos, si fuere necesario.

Adjuntos: Especificar la documentación que se adjunta al acta, Hoja de Transferencia y Cuadros de Control de Documentos.

Firma y nombre: Colocar nombre y firma del Jefe/a de la Unidad Administrativa que transfiere la documentación; y también colocar nombre del/la Encargada de Archivo Central.

COPIA NO CONTROLADA





ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: FODADM007

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO.



COPIA NO CONTROLADA

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor <ciudad y departamento> del <día, mes, año>, la <Unidad Administrativa> hace constar la entrega de <cantidad de cajas > conteniendo documentos que han finalizado su ciclo vital en el Archivo de Gestión de ésta Unidad, la documentación se encuentra <característica de la documentación o tratamiento especial que necesite (deteriorada, con hongos, mutilada etc.>. También se entregan <adjuntos> que aseguran y respaldan la documentación transferida Archivo Central.

(Firma)	(Firma)
(nombre de Encargada(o) del Archivo Central)	(nombre de Jefatura de Unidad Administrativa)

Código: FODADM007, Versión: 01



