

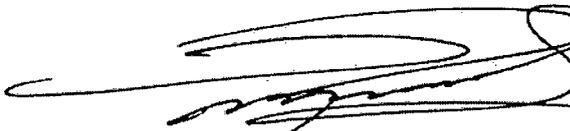


DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FOUGDA016, VERSIÓN: 01)

Aprobado:



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

Fecha: 29 JUL 2019

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</small>	ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA016	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<p>Elaboró:</p> <p><i>Ima Flores Villeda</i> Irma Flores Villeda. Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p><i>José Humberto Lovato Reyes</i> José Humberto Lovato Reyes. Técnico en Gestión Documental y Archivos.</p> <div style="text-align: center;">  <p>Defensoría del Consumidor UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p> </div>	<p>Revisó:</p> <p><i>Oscar Joaquín Ortiz Montaña</i> Oscar Joaquín Ortiz Montaña. Director de Administración</p> <p><i>Carlos Alberto Pleitez Fuentes</i> Carlos Alberto Pleitez Fuentes. Jefe de Planificación y Calidad.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
--	---

1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (a) Presidenta (e) de la Defensoría del Consumidor. Esta normativa sustituye al FODADM001, Acta de Disposición Final de los Documentos.

2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

Ciudad, departamento y fecha: colocar la ciudad y el departamento en dónde se elabora el Acta de Disposición Final de los Documentos, completar en letras los datos relacionados con la fecha de la siguiente forma DD/MM/AÑO.

Autoriza: sobre la base del Cuadro de Plazos de Conservación Documental, detallar la disposición final que tendrán los documentos/expedientes; eliminación total cuando se elimina la serie documental completa o conservación parcial que se refiere a dejar una muestra de la serie documental a eliminar.

Cuadro de datos: Unidad Organizativa, se coloca el nombre de la unidad a quien corresponden los documentos; serie o subserie que se eliminará; años de conservación documental se coloca de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Plazos de Conservación Documental (FOUGDA007).

Firmas: nombre de personas que forman parte del Comité de Selección y Eliminación Documental que autorizan el proceso, nombre y nombre, firma y sello del representante de la unidad productora.



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>LA ABOLUSOPIDE</small>	ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA016	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



**DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR**

ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, ubicadas en _____, _____, el día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental, **AUTORIZA** la (eliminación total, conservación parcial, de los documentos/expedientes) de la (s) serie (s) documental (es) descritas en el cuadro parte de esta acta, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

UNIDAD ORGANIZATIVA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	AÑOS DE CONSERVACION

Como respaldo físico de la documentación/expedientes los cuadros de control de documentos son parte de esta Acta.

Nombre, firma, y sello de oficial Unidad de Gestión Documental y Archivos

Nombre, firma y sello de representante de la Dirección Jurídica.

Nombre, firma, y sello del Encargado del Archivo Central / Periférico / Especializado

Nombre, firma y sello de representante de la Unidad Organizativa productora de la (s) serie (s) documental (es)

Nombre, firma, y sello de representante de la Unidad de Auditoría Interna

Nombre, firma y sello de representante de la Dirección Administrativa.

FOUGDA016, VERSIÓN:01



