

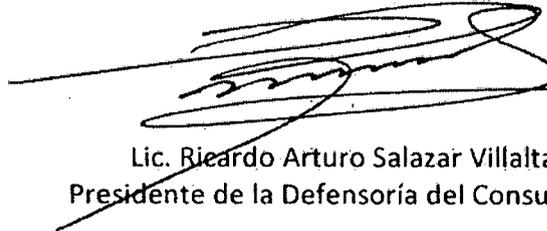


DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FOUGDA017, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

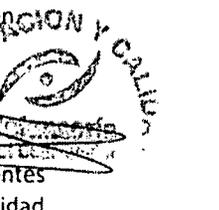


Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta.  
Presidente de la Defensoría del Consumidor



Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA017	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><i>Irma 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> 	<p><b>Revisó:</b></p> <p><i>Oscar Joaquín Ortiz Montano</i>          Oscar Joaquín Ortiz Montano          Director de Administración</p> <p><i>Carlos Alberto Pleitez Fuentes</i>          Carlos Alberto Pleitez 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. Esta normativa sustituye al FODADM009, Acta de Eliminación Documental.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

**Nombres de quienes autorizan la eliminación:** colocar nombre y cargo de las personas que conforman el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que autoriza la eliminación documental.

**Justificación:** describir que conforme al Cuadro de Plazo de Conservación Documental la documentación presentada ha finalizado su ciclo de vida, se describen las series documentales a eliminar y sus fechas extremas.

**Cuadro de Control de Documentos:** escribir que se adjunta el Cuadro de Control de Documentos (FOUGDA009) como muestra del detalle de la documentación que se elimina.

**Nombre, firma y cargo:** colocar nombres, firmas y cargos de las personas que autorizan la eliminación.



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>LA TRIBUNAL DE LA VERDAD</small>	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA017	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

**3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO**



**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor en la ciudad de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; **AUTORIZAN** la eliminación de las series documentales \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; que han finalizado su ciclo de vida de acuerdo al Cuadro de Plazo de Conservación Documental.

Forman parte de esta acta el Cuadro de Control de Documentos que describe de forma general lo que se elimina y el Cuadro de Plazo de Conservación Documental.

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 encargado del archivo de gestión de la Unidad Organizativa productora de la (s) serie (s) documental (es)

Nombre, firma, y sello del Jefe de la Unidad Organizativa

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



