



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FOUGDA013, VERSIÓN: 01)

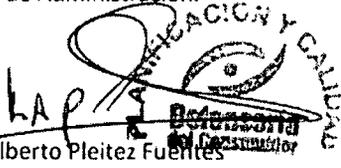
Aprobado:

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



Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>LA SALVADORENSE</small>	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA013	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 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>  
--	---

**1. VIGENCIA**

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(a) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor. Este documento sustituye al FODADM007, Acta de Transferencia de Documentos.

**2. INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

**Nombre Unidad Organizativa:** nombre de la Unidad Administrativa que elabora el acta.

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

**Adjuntos:** especificar la documentación que se adjunta al Acta, Hoja de Transferencia y Cuadros de Control de Documentos, en físico y digital.

**Características de la Documentación:** detallar las características de la documentación a transferir, identificando estado de la documentación (buen estado, deteriorada, con hongo, mutilados) se indica si debe tener trato especial debido al estado que presenta la documentación.

**Nombre y firma del encargado del archivo de gestión:** colocar nombre y firma del encargado del archivo de gestión.

**Nombre, firma y sello del/la encargada de archivo central:** colocar nombre y firma del encargado del archivo de central.

**Nombre, firma y sello del Jefe/a de la Unidad Organizativa:** colocar en nombre, firma y sello de la persona que dirige la Unidad Organizativa que transfiere la documentación.



 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA013	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

### 3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



#### ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor ubicadas en la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_, la nombre de la Unidad Organizativa, transfiere al Archivo Central \_\_\_\_\_ de cajas, que contienen documentación que ha finalizado su ciclo de vida en el Archivo de Gestión de esta Unidad Organizativa; el detalle de la documentación entregada se informa en la Hoja de Transferencia de Documentos y Cuadro de Control de Documentos en físico y digital, que son parte de esta acta.

Hago constar que los documentos (describir características de la documentación)

Nombre y firma de persona encargada  
archivo de gestión

Nombre, firma y sello de Director (a),  
Gerente (a) Jefe (a) Unidad Organizativa

Nombre, firma y sello del Encargado (a) del Archivo Central

FOUGDA013 VERSIÓN 01

FOUPYC001 VERSIÓN 06



