

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(CÓDIGO: FOUGDA012, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta

Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha: 2 9 JUL 2019



HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CÓDIGO: FOUGDA012

dei Consumidor UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 3

Elaboró:

In ma Fellida

Irma Flores Villeda

Oficial de Gestión Documental y (sechi)

Técnico en Gestión Documental y Archivos

Revisó:

Oscar Joaquín

Director de Administración.

Carlos Alberto Pleitez F

Jefe de Planificación y Calidad.

VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (la) Presidente (a) de la Defensoría del Consumidor (DC). Esta normativa sustituye al FODADM005, Hoja de Transferencia de Documentos.

2. **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

Unidad Organizativa: se escribe el nombre completo de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia.

Fecha de transferencia: fecha en que se realiza la transferencia del archivo de gestión al archivo central.

Responsable de archivo de gestión: se escribe el nombre de la persona asignada al archivo de gestión en la Unidad Organizativa.

Número total de cajas: se escribe el número total de cajas que se trasladan.

Teléfono: escribir el número de teléfono de la Unidad Organizativa.

Número de transferencia: Número dado por el encargado del archivo central, quien lleva el correlativo de transferencias recibidas de la Defensoria del Consumidor.

Identificación de caja: cada caja transferida debe identificarse a lápiz, en No. de caja, se coloca el número correlativo de la caja; en nombre de series/subseries se escribe las series documentales de los documentos transferidas, fechas extremas y vigencia en años, se coloca de acuerdo al Cuadro de Plazo de Conservación Documental, FOUGDA07, en el interior de cada caja transferida se debe incorporar el Cuadro de Control de Documentos que contiene la caja, FOUGDA009.

Nombre y firmas de personas encargadas: nombre y firma del /la Encargada/o del Archivo de Gestión.

Nombre y firma de Director (a), Gerente (a) Jefe (a): nombre de la persona que dirige la Unidad Organizativa



		HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
	DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
GARRINODE		CÓDIGO: FOUGDA012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTION: NUMERO TOTAL DE CAJAS. NUMERO DE TRANSFERENCIA: IDENTIFICACION DE LA CAJA NO. DE CAJA SERIE/SUBSERIES FECHAS EXTREMAS VIGENCIA EN AÑOS	UNIDAD ORGANIZATIVA:		FECHA DE TRANSFERENCIA:	
IDENTIFICACION DE LA CAJA NO. DE CAJA SERIE/SUBSERIES FECHAS EXTREMAS VIGENCIA EN AÑOS	RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTION:		NUMERO TOTAL DE CAJAS.	
NO. DE CAJA SERIE/SUBSERIES FECHAS EXTREMAS VIGENCIA EN AÑOS	TELÉFONO:		NUMERO DE TRANSFERENCIA:	
		IDENTIFICAC	ION DE LA CAJA	
	NO. DE CAJA	SERIE/SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS	VIGENCIA EN AÑOS
				The state of the s
	·			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Nombre y firma de persona encargada Archivo de Gestión Nombre y firma de Director (a), Gerente (a) Jefe (a)

FOUGDA012 VERSIÓN 01

FOUPYCOOL VERSION 06



agy/ronners side in	HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	UNIC	DAD DE GESTIÔN DOCUMENTAL Y ARC	HIVOS
MARIANOLE	CÓDIGO: FOUGDA012	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	04/07/2019	Se cambia oficina remitente por Unidad Organizativa. Se modifica el proceso sobre la asignación del número de transferencia. Se modifica el estilo para la identificación de caja. Se elimina Número de caja. Se elimina serie/contenido. Se elimina fechas. Se elimina vigencia administrativa.
,	·	
The state of the s		
A STATE OF THE STA		
·		
		and the second s

