

ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, ubicadas en Plan de La Laguna, La Libertad, el día veinte del mes de septiembre de dos mil diecinueve, el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental, **AUTORIZA** la eliminación total, de los documentos descritas en el cuadro control de fondo acumulado (FOUGDA 009)

UNIDAD ORGANIZATIVA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	AÑOS DE CONSERVACION
Gerencia de procuración	Copias de documentos administrativos que sirvieron de base a los técnicos legales que fueron usados para sus labores.	5
	Copias de expedientes trabajados por técnicos de la DJ	5
	Copias de informes remitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero	5
	Copias de notificaciones del TS	5
	Leyes no vigentes por el hecho que han surgido reformas y no pueden ser regaladas al consumidor	5

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



Licda. Irma Flores Villeda
Licda. Irma Flores Villeda

Oficial Unidad de Gestión Documental y Archivos

Jose Humberto Lovato
Jose Humberto Lovato
Encargado del Archivo Central

Dra. Paula Olivares
Dra. Paula Olivares
Representante de la Dirección Jurídica



Lic. Douglas Vanez
Lic. Douglas Vanez
Encargado del Archivo de Gestión de la Gerencia de Procuración Dirección Jurídica



Lic. Jose Moreno Moreno
Lic. Jose Moreno Moreno
Auditor Interno
Observador del Proceso

Dra. Paula Olivares
Dra. Paula Olivares
Directora Dirección Jurídica.



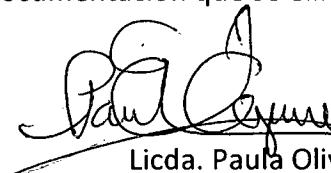
DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, ubicada en la ciudad de Antiguo Cuscatlán del departamento de La Libertad el día 25 de septiembre del año 2019, los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Lic. Irma Flores Villeda, Oficial Unidad de Gestión Documental y Archivos, Lic. Paula Olivares, como representante de la Dirección Jurídica y Directora de la Dirección Jurídica, José Humberto Lovato, encargado del Archivo Central, Lic. Douglas Eduardo Yáñez, encargado del archivo de gestión de la Gerencia de Procuración y Lic. José Moreno Moreno, Auditor Interno como Observador del Proceso; AUTORIZAN la eliminación de documentos por medio de fondo acumulado, según Cuadro de Control de Documentos (FOUGDA009) que describe la documentación que se elimina.

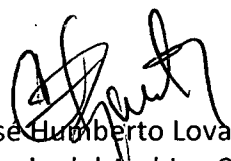


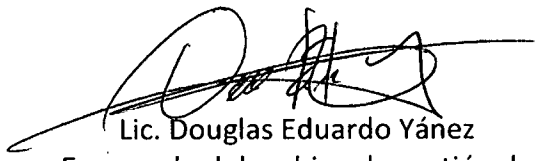

Licda. Irma Flores Villeda
Oficial Unidad de Gestión
Documental y Archivos



Licda. Paula Olivares
Representante de la Dirección
Jurídica.

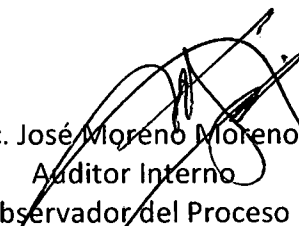



José Humberto Lovato
Encargado del Archivo Central


Lic. Douglas Eduardo Yáñez
Encargado del archivo de gestión de
la Gerencia de Procuración


Licda. Paula Olivares
Directora Dirección Jurídica




Lic. José Moreno Moreno
Auditor Interno
Observador del Proceso





DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO

Serie Documental	Contenido	Fechas extremas	No. Folios
Copias utilizados por técnicos legales en sus labores de 2005-2014 (Caja #1)	Constancias de recepción, copias simples; y copias con sellos y firmas de documentos que sirvieron de apoyo administrativo a los técnicos legales para realizar su trabajo.	2005-2014	2, 000 folios
Copias utilizados por técnicos legales en sus labores de 2005-2014 (Caja #2)	Copias simples que fueron utilizadas para las labores de 2005-2014 de documentos que sirvieron de apoyo administrativo a los técnicos legales para realizar su trabajo.	2005-2014	2, 500 folios
Copias utilizados por técnicos legales en sus labores de 2005-2014 (Caja #3)	Copias simples que fueron utilizadas para las labores de 2005-2014 de documentos que sirvieron de apoyo administrativo a los técnicos legales para realizar su trabajo.	2005-2014	1,700 folios
Expedientes de casos (Caja #4)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	2, 500 folios
Expedientes de casos (Caja #5)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	2,000 folios
Expedientes y un AMPO con casos (Caja #6)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	2, 000 folios
AMPOS y Expedientes (Caja #7)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	2,000 folios
AMPOS con casos (Caja #8)	AMPOS con copias de documentos de apoyo administrativo por los técnicos	2005-2014	(4 AMPOS)
Expedientes y AMPOS con casos (Caja #9)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	1,500 folios
Expedientes con casos (Caja #10)	Copias de expedientes que fueron trabajados por los técnicos legales	2005-2014	1,500 folios
AMPOS de informes del Sistema Financiero (Caja #11)	Copias de informes remitidos por la Superintendencia del Sistema Financiero	2005-2014	2,000 folios
Resoluciones del Tribunal (Caja # 12)	Copias de las resoluciones emitidas del Tribunal	2005-2014	1, 500 folios



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

Resoluciones y otros (Caja #13)	Copias de las resoluciones emitidas del Tribunal y otros documentos de apoyo administrativo que fueron utilizados por los técnicos legales para sus labores.	2005-2014	1,500 folios
Leyes (Caja #14)	Leyes no vigentes por el hecho que han surgido reformas y no pueden ser regaladas al consumidor	2005-2014	137
Notificaciones del Tribunal (Caja #15)	Copias de las notificaciones del Tribunal	2005-2014	2,000 folios
Notificaciones del Tribunal (Caja #16)	Copias de las notificaciones del Tribunal	2005-2014	5,000 folios
Notificaciones del Tribunal en bolsas (8 bolsas)	Copias de las notificaciones del Tribunal	2005-2014	7,200 folios
Documentos varios (bolsa 9)	Notificaciones del Tribunal, copia de documentos varios, copias de contrato del Sistema de Obligaciones mercantiles de apoyo administrativo que fueron utilizados por los técnicos legales para sus labores.	2005-2014	3,500 folios