



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

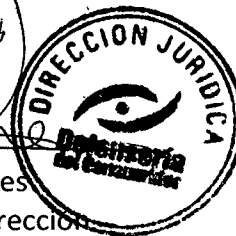
### ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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, Lic. Yanci del Carmen Gallo, Jefa de la Unidad de Logística, José Humberto Lovato, encargado del Archivo Central, Lic. Carlos Enrique Rivas, encargado del archivo de gestión de la Unidad de Logística 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.

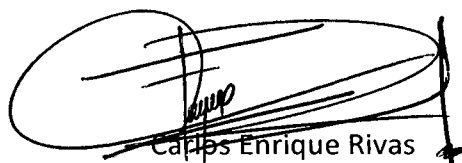


  
Licda. Irma Villeda Flores  
Oficial Unidad de Gestión  
Documental y Archivos

  
Licda. Paula Olivares  
Representante de la Dirección  
Jurídica.

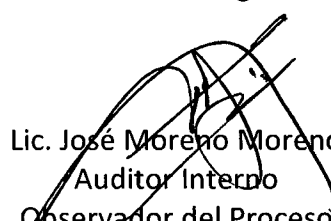


  
José Humberto Lovato  
Encargado del Archivo Central

  
Carlos Enrique Rivas  
Encargado del archivo de gestión de  
la Unidad de Logística

  
Licda. Yanci del Carmen Gallo  
Jefa de la Unidad de Logística



  
Lic. José Moreno Moreno  
Auditor Interno  
Observador del Proceso





DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

## ACTA DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

En las oficinas de la Defensoría del Consumidor, ubicadas en Antiguo Cuscatlán, el día 25 del mes de septiembre de dos mil diecinueve, el Comité de Institucional de Selección y Eliminación Documental, **AUTORIZA** la eliminación total, de la documentación descrita en el cuadro de control de documentos Fondo Acumulado que forma parte de esta acta.


UNIDAD ORGANIZATIVA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	AÑOS DE CONSERVACION
Unidad de Logística	Documentación descrita en el cuadro de control de documentos "Fondo Acumulado" referida a los archivos recibidos y producidos por esta Unidad y que han finalizado el ciclo de vida útil.	2005-2014

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



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

  
Licda. Paula Elena Olivares  
Directora Jurídica.

  
José Humberto Lovato Reyes  
Encargado del Archivo Central /  
Periférico / Especializado

  
Lic. Carlos Enrique Rivas Lozano  
Responsable Archivo de Gestión Unidad  
de Logística



  
Lic. José Moreno Moreno  
Jefe Unidad de Auditoría Interna

  
Licda. Yanci del Carmen Gallo  
Jefa de la Unidad de Logística

**V. CONTROL DE DOCUMENTOS: FONDO ACUMULADO**

<b>Serie Documental</b>	<b>Contenido</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>No. Folios</b>
<b>Facturacion del servicio de Energia Electrica y agua potable (ANDA)</b>	Copias de facturas de servicios basicos de las distintas gerencias de la institucion	2011-2014	500
<b>Documento Administrativo de monitoreo de vehiculo</b>	Bitacoras de recorrido de enero a julio, sirve para monitorear el kilometraje del vehiculo en un periodo de tiempo	2012-2014	2400
<b>Herramienta administrativa de logistica y transporte</b>	Copia de solicitudes de las diferentes unidades de la institucion que solicitan transporte como apoyo a sus misiones oficiales	2011-2014	19200
	Forder de solicitudes de reserva de CONAID	2011	100
	Expediente con copias de requisiciones de Bienes y Servicios	2011	150
	Folder con manual de procedimientos administrativos, Logistica	2011	50
	Folder con hojas de asignacion de vehiculo a personal	2013	50
	Documento con informacion sobre proyectos varios manejados	2007	300
	Copia con memorandum de corte de cuentas	2007	15
	Estudio sobre gas propano (Tropigas)	2008	50
	Convenio minec/Defensoria	2007	15
	Informe de avances de la direccion de Administracion febrero a abril 2008	2008	50
	Informe de avances de la direccion de Administracion avance a junio	2008	50
	Informe de avances de la direccion de Administracion a octubre	2008	50
	Listado de denuncias	2005	25
	Documentos sobre la sustitucion de aires acondicionados	2014	50
	6 folder manila con informacion de auditoria interna, activo fijo	2009-2010	300
	4 folder manila con inventario para presentar en Ministerio de Hacienda	2008-2009	700
	7 folder manila con informacion de viaticos de motoristas	2010-2013	1500

<b>SV-DC-ULOG-CORR</b>	Copias de documentos usados como comunicación puntual que pueden ser memorandum o cartas	2010 y 2014	2000
<b>SV-DC-ULOG-OC</b>	documentos de facturación de combustible, de los diferentes vehículos automotores de la institución. (12 ampos)	2009	4800
	documentos de facturación de combustible, de los diferentes vehículos automotores de la institución. (12 ampos)	2010	5400
	documentos de facturación de combustible, de los diferentes vehículos automotores de la institución. (12 ampos)	2011	6000
	documentos de facturación de combustible, de los diferentes vehículos automotores de la institución. (12 ampos)	2012	6,000
	Documentos de solicitud y facturas de combustible, de todas las gerencias de la institución (12 Ampos)	2013	6,500
<b>SV-DC-ULOG-OC</b>	Copia de factura y recibos de agua embotellada para las diferentes regionales de la institución	2011-2014	1,200
	Son copias de ordenes de compra, requisición de bienes o servicios, actas de recibo, y hojas o recibos de servicios de procesos de compra y mantenimiento mensual que realiza la institución	2010-2014	2,500
<b>SV-DC-ULOG-SCONT</b>	Son copias de facturas y actas de los procesos de compra por contrato y mantenimiento mensual que realiza la institución	2010,2011,2012, 2013,2014	3,000
	Copias de hojas de trabajo, recibos de servicios de mantenimiento, de las diferentes gerencias de la institución	2010, 2011, 2012, 2013, 2014	2500
<b>SV-DC-ULOG-SCONT</b>	Copias de facturas de servicio de limpieza	2011-2014	900
	Copias de facturas del servicio telefonico mensual, fija y celular e internet de todas las gerencias de la institución	2011-2014	2,000
	Copias de facturas y hojas de trabajo agua embotellada, fotocopadoras, y aires acondicionados	2011-2014	1400

<b>SV-DC-ULOG-CRC</b>	Informes de conciliaciones de Activo Fijo, Almacén y Combustible	2012-2014	150
<b>SV-DC-ULOG-SB</b>	Documentos con las pólizas de seguro, en el que se detallan los bienes asegurados, presupuesto económico, y condiciones.	2011-2014	200
<b>Documento de apoyo administrativo sobre siniestros ocurridos a vehículos institucionales</b>	Copia de documentos con el historial de accidentes (siniestros), de vehículos de la institución	2011-2014	200
<b>SV-DC-ULOG-EXPV</b>	Copias de hojas de trabajo por mantenimiento de vehículos automotores y facturas por servicios de reparación y mano de obra, prestados.	2011-2014	2800
	Expediente de vehículo, mantenimiento y mano de obra. (N-9034)	2009	200
	Expediente de vehículo, mantenimiento y mano de obra. (M-60671)	2009	200
	Expediente con informe de transporte consolidado por unidad	2013-2014	50