



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

Evolucionamos pensando en usted

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: **SIS-03-F20**

REVISIÓN: **1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN
OFICINA PRODUCTORA SECRETARÍO DIRECCIÓN
OBJETO ACTA DE ELIMINACIÓN, ARCHIVOS SEMIACTIVOS BAJO TVD (2001-2005)

HOJA Nro.	DE		
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2018	12	28	
N.T: Número de Transferencia			

Nro.	CODIGO TRD	SERIES Y SUBSERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NRO. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
		Correspondencia										
1	100.01.10.01	correspondencia internas	2001	2004		X			83	Papel	Baja	
2	100.01.10.01	correspondencia externas	2001	2004		X			43	Papel	Baja	
3	100.01.10.01	correspondencia enviada y recibida	2001	2004		X			140	Papel	Baja	
4	100.01.10.01	Correspondencia enviada interna	2002	2002		X			23	Papel	Baja	
5	100.01.10.01	Correspondencia recibida interna	2002	2002		X			126	Papel	Baja	
6	100.01.10.01	Correspondencia enviada interna	2003	2003		X			35	Papel	Baja	

LOS DOCUMENTOS SE ELIMINAN, DEBIDO A QUE PRENSCRIBE LA NORMA EN CINCO (10) AÑOS; POR LO TANTO, PIERDE LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, Y POR ENDE LA RELEVANCIA PARA LA INSTITUCION

Elaborado Por Eliana Gelves Garcia Cargo: Tecnico Administrativo-Archivo Central Firma: <u><i>Eliana Gelves Garcia</i></u> Lugar y Fecha: <u>24-04-2019</u>	Revisado: AUDELINA VERA ALVARADO Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO- ARCHIVO CENTRAL Firma: <u><i>Audelina Vera Alvarado</i></u> Lugar y Fecha: <u>24-04-19</u>	Vo.Bo. PRESIDENTE COMITÉ GESTIÓN Y DESEMPEÑO Firma: <u><i>Andrés F. Salazar</i></u> Lugar y Fecha: <u>24-04-19</u>
--	---	--