



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

CÓDIGO

SIS-03-F20

1

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO
DOCUMENTAL**

Evolucionamos pensando en usted

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS
OBJETO: ACTA DE ELIMINACIÓN, ARCHIVOS SEMIACTIVOS BAJO TVD(1997-2000)

HOJA No.		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	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	111.10.01	Correspondencia recibida interna	1997	1997		X			34	Papel	Baja	
2	111.10.01	Correspondencia interna y externa	1997	1998		X			44	Papel	Baja	
3	111.10.01	Correspondencia Recibida	1999	1999		X			3	Papel	Baja	
4	111.10.01	Correspondencia Recibida	2000	2000		X			44	Papel	Baja	
5	111.10.01	Correspondencia recibida (coordinación de la Unap).	2000	2000		X			5	Papel	Baja	
		Registro de Control										
6	111.13.02	Registro de Control Simple Indices y cifras de actividades generales	1997	1999		X			260	Papel	Baja	
		Informes										
7	111.15.01	Informes de Actividades	1997	2000		X			101	Papel	Baja	
8	111.15.02	Informe de gestión Indicadores de gestión	1999	1999		X			184	Papel	Baja	



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **SIS-03-F20**

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1

Evolucionamos pensando en usted

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS
OBJETO: ACTA DE ELIMINACIÓN, ARCHIVOS SEMIACTIVOS BAJO TVD(1997-2000)

HOJA Nro.	DE		
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	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				
9	111.15.02	Informe de gestión Indicadores de gestión	1999	1999		X			154	Papel	Baja	
		Plan										
10	111.22.01	Plan de acción	1999	1999		X			8	Papel	Baja	

LOS DOCUMENTOS SE ELIMINAN, DEBIDO A QUE LA NORMATIVIDAD PRENSCRIBE, EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN DIEZ (10) AÑOS; POR LO TANTO, PIERDE IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD.

Elaborado Por: Eliana Gelves Garcia
Cargo: Tecnico Administrativo-Archivo Central

Revisado: AUDELINA VERA ALVARADO
Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO- ARCHIVO CENTRAL

Vo.Bo. PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Firma:
Lugar y Fecha: 24-04-2019

Firma:
Lugar y Fecha: 0.24.04/19.

Firma:
Lugar y Fecha: 24-04-19