

<b>ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>No.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>05GIS07 - V1</b>		
		<b>HOJA No.</b>	1	DE	1

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA CIENTIFICA – UNIDAD QUIRURGICA

**FECHA:**

**LUGAR:** ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA


2018	6	20
------	---	----

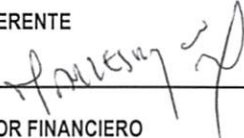
**JUSTIFICACIÓN:**


Se lleva acabo selección de la serie Instrumentos de Control que cumplen tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo a procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental. Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.

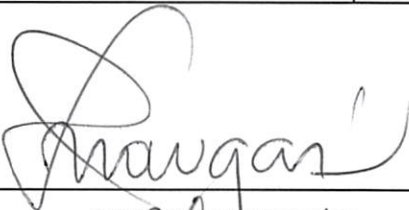
DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION			
FECHAS EXTREMAS		SERIE, SUBSERIE, TIPOLOGÍA O ASUNTO	OBSERVACIONES
INICIAL	FINAL		
29/06/2010	02/02/2010	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
02/11/2010	16/05/2010	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
22/04/2010	24/10/2013	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
01/01/2011	28/02/2011	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
11/01/2011	15/06/2011	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
01/03/2011	31-04-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato Asignación de Personal	
01/11/2011	31/12/2011	INSTRUMENTOS DE CONTROL, Formato de Cancelación Quirúrgica	
19/01/2011	15/12/2011	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Comunicaciones

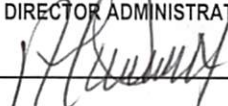
se firma en Bogotá D.C, a los veinte (20) días del mes de junio de 2018.


  
\_\_\_\_\_  
**GERENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR FINANCIERO**

  
\_\_\_\_\_  
**JEFE OFICINA JURÍDICA**

  
\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

  
\_\_\_\_\_  
**SUBDIRECTOR DE SISTEMAS**

  
\_\_\_\_\_  
**JEFE DE ARCHIVO**