Municipalidad de Neuquén

# ARCHIVO INTERMEDIO

DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR

Secretaría: .....
Dirección General: .....
Dirección: .....
División: .....

Tel-Interno: .....

Fecha: ...../...../.....

| ORDEN N° C 1 | B 2 | Cs 3 | DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO 4 | DESDE 5 | HASTA 6 | R.L 7 | CONSERVACIÓN 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

9
AUTORIZACIÓN EXPURGO

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

.....

10 FIRMA Y ACLARACIÓN

RECEPCIÓN ARCHIVO

Fecha: ...../...../.....

Firma:

1. C: Caja (marcar con X)
2. B: Bibliorato (marcar con X)
3. Cs: Carpetas colgantes (marcar con X)
4. Tipo de documentación
5. 6. Fecha de la documentación
7. R.L.: Tiempo de Retención Legal (años establecidos por ley para su conservación). Especificar en números
8. Independientemente del R.L, los años de guarda requeridos por el área
9. Día, mes y año en que se autoriza la destrucción de la documentación
10. Niveles autorizados para el envío (cargo mínimo Director)