Memorando Nro. UA-UNIDAD-AÑO-00XX

Guayaquil, fecha

PARA : ……

**DIRECTOR/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**ASUNTO:** Informe de entrega de archivos pasivos dentro del proceso de Transferencia al Archivo Central por el periodo ….

Por medio del presente hago la entrega del informe de los biblioratos a ser transferidos al Archivo Central, con sus respectivas observaciones, correspondientes a los años ,,, del Área de XXXX, para que su debida conservación y custodia.

Se detalla a continuación: - **Se comenzará a describir el más antiguo de los biblioratos o expedientes.**

1. **En el Bibliorato**

**Sección Documental**: **UNIDAD A LA QUE PERTENECE**

**Serie Documental:** “**NOMBRE DEL PROCESO”**

**Asunto**: “**NOMBRE DEL SUBPROCESO O IDENTIFICACIÓN ”**

**Número de Bibliorato:** …

**Año**: …

**Mes:** …

**Caja …**

**Nro. De Páginas: …**

**Observaciones:**

**En este punto se deberá detallar todos las novedades que se encuentren:**

**Por ejemplo:**

* **No existen memorandos No.**
* **La comunicación (oficio, memorando) No… y el No. se repite el mismo contenido, pero a diferentes unidades.**
* **El memorando No… y el No… se repite el mismo número de memorando, pero de diferente contenido.**
* **El folio o memorando No… se encuentra rayado, sucio, poco legible, no tiene firmas originales, no tiene fe de recepción, etc.**
* **Envío de memorando por correo, se imprime el correo y se adjunta para probar que la comunicación fue enviada**

1. **En el Bibliorato**

**Sección Documental**: **UNIDAD A LA QUE PERTENECE**

**Serie Documental:** “**NOMBRE DEL PROCESO”**

**Asunto**: “**NOMBRE DEL SUBPROCESO O IDENTIFICACIÓN ”**

**Número de Bibliorato:** …

**Año**: …

**Mes:** …

**Caja …**

**Nro. De Páginas: …**

**Observaciones:**

**En este punto se deberá detallar todos las novedades que se encuentren:**

**Por ejemplo:**

* **No existen memorandos No.**
* **La comunicación (oficio, memorando) No… y el No. se repite el mismo contenido, pero a diferentes unidades.**
* **El memorando No… y el No… se repite el mismo número de memorando, pero de diferente contenido.**
* **El folio o memorando No… se encuentra rayado, sucio, poco legible, no tiene firmas originales, no tiene fe de recepción, etc.**
* **Envío de memorando por correo, se imprime el correo y se adjunta para probar que la comunicación fue enviada**

1. **En el Bibliorato**

**Sección Documental**: **UNIDAD A LA QUE PERTENECE**

**Serie Documental:** “**NOMBRE DEL PROCESO”**

**Asunto**: “**NOMBRE DEL SUBPROCESO O IDENTIFICACIÓN ”**

**Número de Bibliorato:** …

**Año**: …

**Mes:** …

**Caja …**

**Nro. De Páginas: …**

**Observaciones:**

**En este punto se deberá detallar todos las novedades que se encuentren:**

**Por ejemplo:**

* **No existen memorandos No.**
* **La comunicación (oficio, memorando) No… y el No. se repite el mismo contenido, pero a diferentes unidades.**
* **El memorando No… y el No… se repite el mismo número de memorando, pero de diferente contenido.**
* **El folio o memorando No… se encuentra rayado, sucio, poco legible, no tiene firmas originales, no tiene fe de recepción, etc.**
* **Envío de memorando por correo, se imprime el correo y se adjunta para probar que la comunicación fue enviada**

1. **En el Bibliorato**

**Sección Documental**: **UNIDAD A LA QUE PERTENECE**

**Serie Documental:** “**NOMBRE DEL PROCESO”**

**Asunto**: “**NOMBRE DEL SUBPROCESO O IDENTIFICACIÓN ”**

**Número de Bibliorato:** …

**Año**: …

**Mes:** …

**Caja …**

**Nro. De Páginas: …**

**Observaciones:**

**En este punto se deberá detallar todos las novedades que se encuentren:**

**Por ejemplo:**

* **No existen memorandos No.**
* **La comunicación (oficio, memorando) No… y el No. se repite el mismo contenido, pero a diferentes unidades.**
* **El memorando No… y el No… se repite el mismo número de memorando, pero de diferente contenido.**
* **El folio o memorando No… se encuentra rayado, sucio, poco legible, no tiene firmas originales, no tiene fe de recepción, etc.**
* **Envío de memorando por correo, se imprime el correo y se adjunta para probar que la comunicación fue enviada**

Atentamente,

ANALISTA- GESTOR DOCUMENTAL

Nombre y Apellidos

Escuela/ Departamento

**Universidad de las Artes**

Anexos: CD(s) con la información digitalizada.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborada por | -Analista/Gestor documental |
| Aprobado por | Director |