



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL

- Relación rubricada en cada una de las hojas, conteniendo los siguientes datos: número de caja y en cada una de ellas número consecutivo, descripción clara y precisa por recopilador o expediente indicando si se trata de copias u originales, año al que pertenece ordenado del año más antiguo al más reciente. Ejemplo:

CAJA # 01

Hoja: 1/1

AÑO	CONSECUTIVO	CONTENIDO/DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1999	01	Normas y lineamientos de administración de recursos (engargolado)	Original
	02	Informe de actividades 98-A Ocozocoautla	Original
	03	Tarjetas informativas	Original
	04	Invitaciones	Original
	05	Circulares de Recursos Humanos	Copia
	06	Recibo de conciliaciones 1999	Copia

(Rúbrica de quién elabora y Director de Plantel/Coordinador de Zona)

- Oficio de baja documental. Anexo formato ejemplo.



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Febrero 21 del 2011.

OFICIO: COBACH.DAF/500 / 000

**COORDINADOR DE ZONA
EDIFICIO.**

ATN. DIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS

Por este medio me permito informarle que para dar cumplimiento a la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública, se llevó a cabo el proceso de valoración documental de la información correspondiente (al departamento) a mi cargo, la cual se encuentra concentrada en (el archivo institucional).

Se determinó que de un total de 0000 cajas que contienen (copias, originales y copias, originales) de los expedientes sobre los asuntos de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de los ejercicios XXXXXXXXXXXX ya no son de utilidad para el desempeño de nuestras actividades debido a que ya cumplieron con su vigencia documental.

Por lo anterior solicito a Usted la autorización para la baja documental correspondiente. Se anexa relación de los expedientes.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Autorizó

**LIC. AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
DIRECTOR DEL PLANTEL**

COORDINADOR DE ZONA

C.c.p. Archivo