

# ¿CÓMO PREPARAR LA BAJA DOCUMENTAL?

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Integrantes del Área Coordinadora de Archivos imparten el taller de Integración de Traslados y Bajas Documentales.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa debe identificar la documentación relacionada con el procedimiento de baja documental. Los expedientes deben presentarse cosidos con un grosor de 5 cm sin plástico, ni material metálico.



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos recibe el inventario de baja documental de la Unidad Administrativa para revisión, si otorga el visto bueno, vía correo electrónico informa a la Unidad Administrativa que entregue el oficio de solicitud de valoración documental anexando el inventario.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA

Después de la revisión de material documental por integrantes del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad Administrativa envía el material documental al Archivo de Concentración.



### Contacto:

<https://sites.google.com/view/acasecul> | [sculturaauca@gmail.com](mailto:sculturaauca@gmail.com)

### Créditos:

Mtra. Yezmín A. Lehmann Mendoza - Coord. del Área de Archivos.

Mtra. Luisa Coral Acosta Cruz - LCP de Gestión Documental.

Raquel Zárate Ramírez - Servicio Social.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA  
DE CULTURA