

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Imparte taller para integrar bajas documentales.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Identifica la documentación, la relaciona y solicita al Área Coordinadora de Archivos la valoración de los datos por correo electrónico.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Recibe y emite el visto bueno u observaciones.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa solicita por oficio (F-14 oficio de solicitud de eliminación) y adjunta el formato (F-13 relación general de documentación comprobación administrativa inmediata).



EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Valida mediante la revisión del material documental.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa gestiona para el envío del material documental al Archivo de Concentración.



Contacto:

<https://sites.google.com/view/acasecul> | 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