Ciudad de México, XX de XXXX de 2023.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Asunto:** Entrega de inventario documental

 de transferencia y solicitud de baja.

**Lic. Guadalupe López González**

**Directora del Centro de Documentación Institucional**

Donceles 39, Col. Centro, C.P. 06010,

Alcandía Cuauhtémoc Ciudad de México.

Con base en el Artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos, el cual establece que las unidades administrativas deben contar con un archivo de trámite que, entre sus funciones está la de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Por lo anterior, envío a usted el inventario de transferencia documental, abajo detallado, correspondiente a esta Unidad Administrativa:

|  |
| --- |
| * **Unidad Administrativa:**
* **Área que transfiere:**
* **Número de cajas:**
* **Número de expedientes:**
* **Metros lineales:**
* **Fechas extremas:**
* **Valores primarios:**
* **Conservación precautoria:**
* **Se anexa Inventario de transferencia en original:**
 |

Asimismo, se informa que en la documentación en comento, ya prescribieron los plazos de conservación y los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_, por lo que se autoriza promover su baja ante la instancia correspondiente, con base en el Artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos, el cual dispone que se deberá promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Nombre, cargo y firma

c. c. p. **Ing. César Vélez Andrade.** - Director General de Tecnologías de la Información y Coordinador de Archivos en la Secretaría de Salud.

 **Irma Betanzos Cervantes**. - Jefe del Departamento de Archivos de Concentración e Histórico.

**Clasificación: 8C.16**