

(1) Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado
(2) Nombre del área Generadora de la Documentación

Ciudad de México, (3) XX de XXXX de 2024.

Oficio No. _____ (4) _____

Asunto: Entrega de inventario documental de transferencia y solicitud de destino final.

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.

Al respecto, envío a usted el inventario de transferencia documental, abajo detallado, correspondiente a esta(s) Unidad(es) Administrativa(s):

<ul style="list-style-type: none">• Unidad Administrativa: (5)• Área que transfiere: (6)• Número de cajas: (7)• Número de expedientes: (8)• Metros lineales: (9)• Fechas extremas: (10)• Valores primarios: (11)• Conservación precautoria: (12)• Se anexa Inventario de transferencia en original: (13)	<ul style="list-style-type: none">• 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 de la documentación detallada, han prescrito sus plazos de conservación y los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al __ (14) __, por lo que se autoriza promover su destino final ante la instancia correspondiente, con base en el Artículo 31, fracción VI y VII 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, así como Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo históricos de la Secretaría de Salud, según corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
(15)

Nombre, cargo y firma

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

(17) **Anexo:** Inventario documental

Clasificación: 8C.16

(18)



INSTRUCTIVO. OFICIO TRANSFERENCIA-BAJA DOCUMENTAL

No.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado al que pertenece el área generadora de la documentación.
2	Nombre del área generadora de la documentación de transferencia para baja documental.
3	Fecha del oficio.
4	Número de oficio.
5	Nombre de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado al que pertenece el área generadora de la documentación.
6	Nombre del área generadora de los expedientes de transferencia para baja documental.
7	Número de cajas, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
8	El total del número de expedientes, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
9	Metros lineales que abarcan las cajas, éste dato deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
10	Con base en el inventario de transferencia documental, anotar las fechas extremas (la más antigua y la más reciente) de los expedientes que se solicita gestionar su baja. Ejemplo: 1998-2000
11	Anotar el valor o valores documentales de los expedientes: Administrativo, Jurídico/Legal o Fiscal/Contable. Los expedientes podrán tener más de un valor documental, mismo que deberá corresponder a lo señalado en el inventario de transferencia documental.
12	Asentar que son para "Baja documental".
13	Indicar el número de fojas que integra el inventario de la transferencia que se envía.
14	Proporcionar la fecha del Catálogo de Disposición Documental, con base en el cual se comprueba que los expedientes ya excedieron su vigencia documental.
15	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.
16	.Copia de Conocimiento a los servidores públicos que corresponda
17	Anexo: inventario documental
18	Indicar el domicilio, número telefónico y dirección electrónica de la página web de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado

