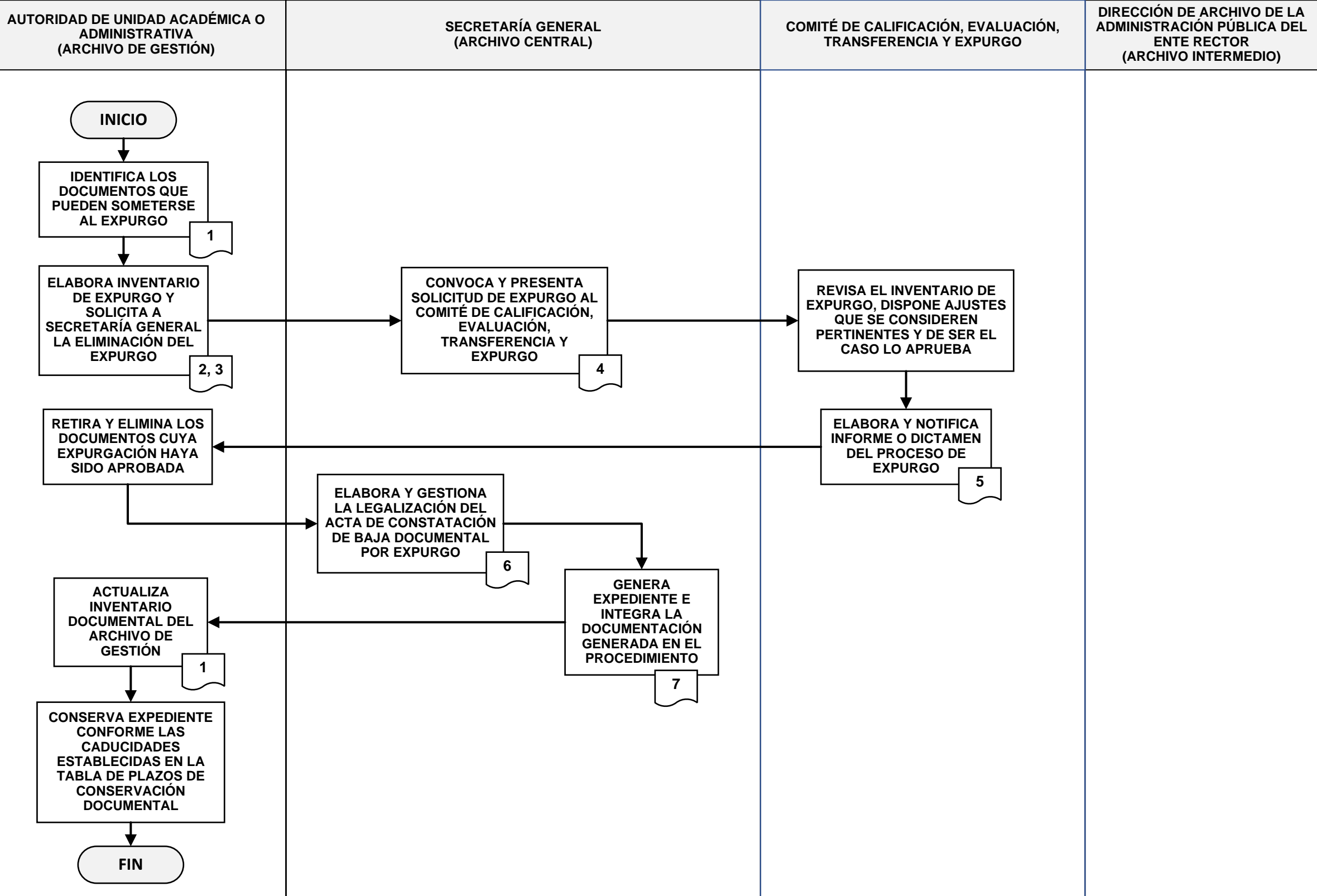
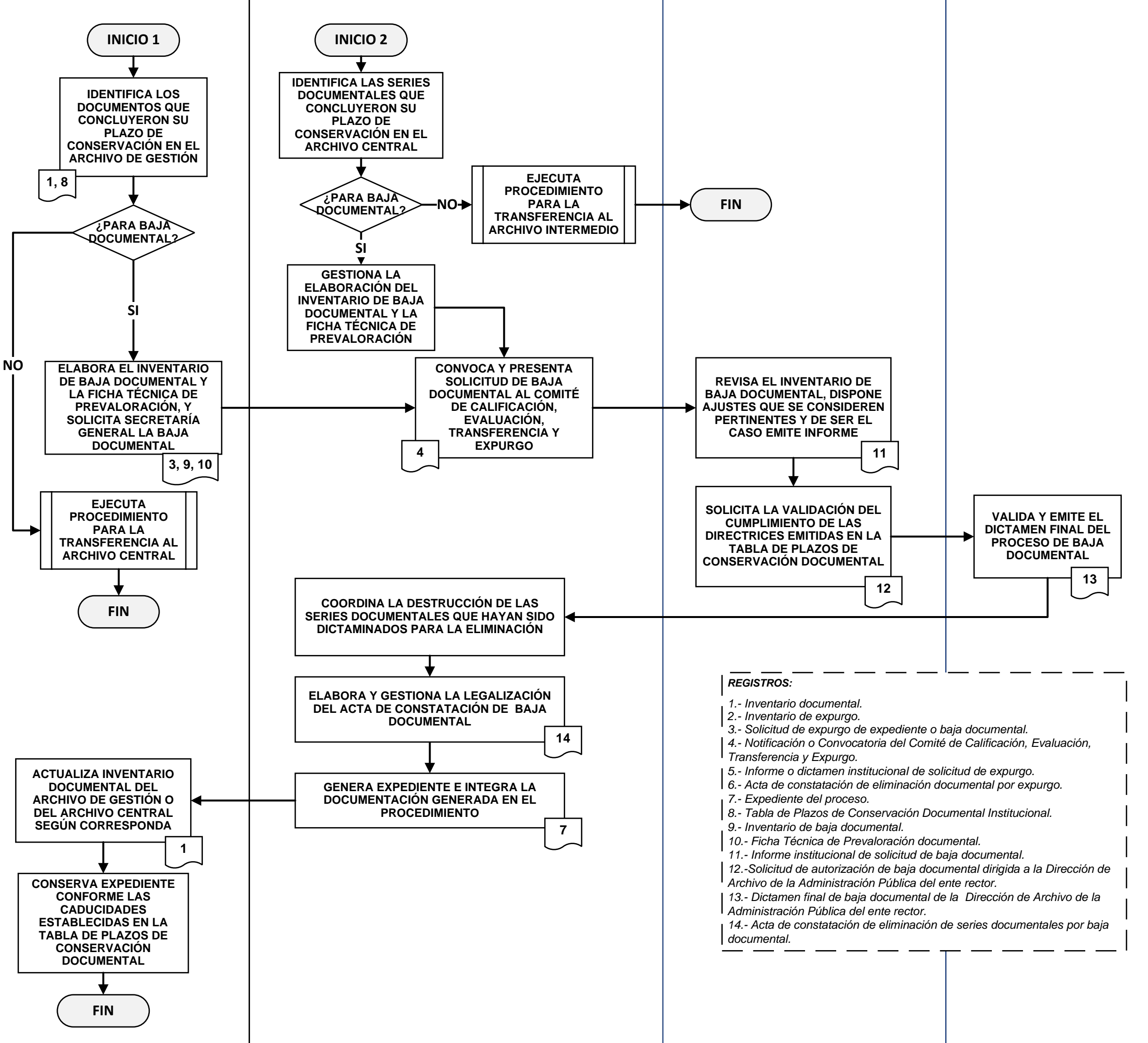


PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL



- REGISTROS:**
- 1.- Inventario documental.
 - 2.- Inventario de expurgo.
 - 3.- Solicitud de expurgo de expediente o baja documental.
 - 4.- Notificación o Convocatoria del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.
 - 5.- Informe o dictamen institucional de solicitud de expurgo.
 - 6.- Acta de constatación de eliminación documental por expurgo.
 - 7.- Expediente del proceso.
 - 8.- Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
 - 9.- Inventario de baja documental.
 - 10.- Ficha Técnica de Prevaloración documental.
 - 11.- Informe institucional de solicitud de baja documental.
 - 12.- Solicitud de autorización de baja documental dirigida a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
 - 13.- Dictamen final de baja documental de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
 - 14.- Acta de constatación de eliminación de series documentales por baja documental.