

PROCEDIMIENTO PARA PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS AL PROMOVER LA BAJA DOCUMENTAL.

Verificación: En el catálogo de disposición documental ver el plazo de conservación de la sección/serie. Posteriormente identificar que el plazo de vigencia haya expirado.

Clasificación: Verificar que la documentación no está clasificada en este caso el archivo como reservado o confidencial.

Baja documental: Inicio del procedimiento interno del Instituto de Becas y Crédito Educativo para la baja, basado en los lineamientos de la Ley General de Archivos.