

**(3) ADMINISTRACION GENERAL, CLAVE Y UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Tipo de Archivo	ALUMNO CUAL	EVALUO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ARCHIVO
TRÁMITE	AGRES	300.04.03.00.00-1	Administración de Recursos Materiales 3	Archivo de Trámite de la Administración de Recursos Materiales 3

(4) RESPONSABLE (5) DEL ARCHIVO:

(5) MTS2:

NOTAS DE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	DOMICILIO	CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	MODULO QUE TIENE ASIGNADO EL ARCHIVO	MODULO QUE DEBE TENER EL ARCHIVO
Alejandro Díaz Díaz	Jefe de Departamento	alejandrodiaz@org.mx	(56) 91-02-00 02 Ext. 4600	Av. Paseo de la Reforma # 10, piso 10, Col. Torres Albarrán, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06030 Ciudad de México	0900000	1	1
Seleccionar Responsable	Dato Automatizado 1	Dato Automatizado 2	Dato Automatizado 3	Dato Automatizado 4	Dato Automatizado 5		

[illegible]

(23)

ELABORÓ Y REVISÓ

C. Alejandro Diaz Diaz  
Jefe de Departamento

De acuerdo a los oficios 300 04 03 01 00 2024-004 y 300 04 03 01 00 2024-005 de fecha 20 de febrero del 2024, donde se solicita la baja por desecho de 14 cajas de archivo resguardados por la Subadministración de Proyectos y Soporte a la Operación de Contratos de Bienes y Servicios, se realiza la entrega a la Subadministración de Almacén y Archivo, 13 cajas que corresponden a documentos en copias de papel, sin valor documental (minutarios, copias de correos, escaneos de documentos, relación de ENE, copias de libros, manuales, volantes y copias de conocimiento), 1 caja con 486 tarjetas, relación de ENE, valor documental. Dichos volantes y manuales de cajas se entrega para baja, se reportan y descuentan en el total de la entrega que se presenta en el presente informe.

25

AUTORIZO

Lic. María Eugenia Pérez Gil  
Subadministradora