



RECICLÓN COBAEZ

BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS PROPIOS.

DEL 1 DE JUNIO AL 17 DE JULIO DE 2026



El Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas (Cobaez), a través de la Coordinación de Archivos y en el marco de los procesos institucionales de entrega-recepción, convoca a las unidades administrativas, planteles y áreas del Subsistema a participar en el “Reciclón COBAEZ 2026”, iniciativa orientada a la depuración responsable de documentación administrativa que ha concluido su ciclo de vida archivístico.

El presente proyecto tiene como finalidad realizar la baja documental de expedientes correspondientes a recursos propios generados hasta el año 2018 y anteriores, cuya vigencia administrativa, legal y fiscal ha prescrito, y que han perdido sus valores primarios y secundarios, de conformidad con los instrumentos de control archivístico aplicables.

Lo anterior se llevará a cabo en estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, Artículo 4, fracciones XI y XII, Artículo 13, fracción III inciso c), Artículo 15, particularmente en lo relativo a los procesos de valoración documental y baja definitiva, garantizando una adecuada gestión documental, la transparencia administrativa y la correcta administración del patrimonio documental institucional.

Asimismo, la documentación que haya perdido definitivamente su valor documental será triturada y destinada a procesos de reciclaje, contribuyendo a prácticas institucionales responsables con el medio ambiente. El papel resultante será donado para apoyar el programa de elaboración de libros de texto gratuitos “RECICLA PARA LEER” impulsado por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos Conaliteg, fortaleciendo así una acción de carácter social y educativo.

Periodo de recepción de documentación

La recepción de la documentación susceptible de baja documental se llevará a cabo del 01 de junio al 17 de julio de 2026.

La entrega deberá realizarse en la Oficina de la Coordinación de Archivos del COBAEZ, carretera a la Bufa km 1 s/n, col. Marianita, edificio 3 oficina 1.

Requisitos para la recepción de la documentación

1. Relacionar la documentación por expediente y por caja, indicando de manera clara el contenido, área generadora y periodo documental correspondiente, el formato para dicho llenado se integrará a la presente.
2. La documentación deberá entregarse libre de materiales metálicos; por lo tanto, no deberá contener clips, grapas, broches tipo baco u otros elementos similares que puedan dificultar su manejo y proceso de trituración.
3. Presentar oficio de solicitud de baja documental dirigido al Dr. Francisco Javier González Ávila, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, con atención a la L.A.E. Cindy Jakelín Cuevas Arellano, Jefa del Departamento de la Coordinación de Archivos y Enlace de Atención a Auditorías, mediante el cual se solicite formalmente la autorización para la baja de la documentación correspondiente.

El cumplimiento de estos requisitos permitirá garantizar un proceso ordenado, transparente y conforme a la normatividad archivística vigente.

La participación de las áreas administrativas en este proyecto contribuirá al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del COBAEZ, así como a la consolidación de prácticas responsables en materia de gestión documental y sustentabilidad ambiental.



DR. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ ÁVILA.
DIRECTOR GENERAL

Zacatecas, Zac., a 29 de mayo de 2026



MEMORÁNDUM **Plante Zac/RP/000/2026-A**

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas
Código: 11C. 3.1
Sección: Archivo y Gestión Documental
Serie: Inventarios
Asunto: Se remite documentación
Fecha: Zacatecas., Zac, a 01 de junio de 2026.

DR. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTOR GENERAL DE COBAEZ
P R E S E N T E.

AT'N
L.A.E. CINDY JAKELÍN CUEVAS ARELLANO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Con fecha _____ hago efectiva **TRANSFERENCIA PRIMARIA** del acervo documental generado por el Plante _____ en el periodo 20__ al 20__, el cual no tiene utilidad inmediata para la atención de los asuntos administrativos propios de esta Dependencia.

En vista de que los documentos y expedientes que integran dicho acervo **CARECEN DE VALORES PRIMARIOS**, le solicito aplique las normas correspondientes y se envíen a su destino final.

El número de expedientes transferidos asciende a un total de _____, administrados y contenidos en _____ cajas tamaño oficio, modelo según indicaciones de la Coordinación de Archivo de la Institución, correspondientes a la siguiente Unidad Administrativa:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EXPEDIENTES	CAJAS

Adjunto relación en formato electrónico de la información transferida.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano las atenciones que se sirva dar al presente, no me queda más que enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DR. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ ÁVILA
DIRECTOR GENERAL

c.c.p. M.B.A. Jorge Humberto Miranda Herrera. Director Administrativo. Para su conocimiento
c.c.p. Archivo

