H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXCUECA

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

REMISIÓN Y VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
(Oficina y Dependencia)

SELLO

FECHA: _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO: _____
(Nombre y Firma)

TITULAR: _____
(Nombre y Firma)

SERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° EXP.	ASUNTO(S)	FECHA (Año[s])	ACCESIBILIDAD (Público, Reservado o Confidencial)	TIEMPO DE RESERVA (Años)	VALORES (Administrativo, Legal, Fiscal)	CONSERVACIÓN (Tiempo de vigencia y resguardo precaucional)	VALOR HISTÓRICO - CONSERVACIÓN PERMANENTE

JUSTIFICACIÓN / MOTIVOS DE LA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD:	

Formato N° 13

Nombre y firma de la persona que entrega: _____

Fecha de Entrega: _____

Nombre y firma de la persona que recibe: _____