

# PROCESO DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

1 Identificación y separación de los documentos, que se encuentran en los expedientes.



2 Se quitan las grapas, clips y broches del papel.

3 Se acomodan por paquetes de 500 hojas de acuerdo al tipo documental.



4 Las áreas solicitan una revisión por parte del Comité de Selección Documental



5 Si la selección y la separación es correcta el Comité sella cada una de las cajas y coloca los totales.



**OBJETIVO**  
Mantener o eliminar los documentos de los acervos de trámite concluido de las áreas administrativas y planteles del Colegio.



8 El Departamento de Recursos Materiales contrata a una empresa para la trituration del papel.



7 El Comité solicita al Departamento de Recursos Materiales la destrucción del papel seleccionado.



6 El Comité levanta el acta de baja documental.



Una vez que se haya culminado el proceso se habrá contribuido con el planeta salvando árboles y litros de agua.

La empresa entrega un certificado ambiental y otorga beneficios en especie de acuerdo a las necesidades del Colegio.

