OFICIO NO. CBV.D.A/D.T.I/0033/2021

Asunto: Desincorporación de documentos.

Xalapa, Ver., \*\* de enero de 2022.

**DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ**

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PRESENTE**

Por este conducto solicitó a usted la aprobación para la desincorporación de (total) cajas tamaño carta u oficio que en total suman un peso aproximando de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardada en el área (nombre de la dirección, oficina o área de solicita la baja). Esta documentación no forma parte de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa por lo cual no amerita ser resguardado o trasferida al Archivo de Concentración de este sujeto obligado. (Anexo inventario simple)

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable de Archivo de Tramite

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titular de Área Generadora

**C.c.p. Ing. Irán Omar Rodríguez Hernández, Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales**.-Para su conocimiento y traslado.- Presente.

C.C.P. Archivo

XXX/XXXX/XXXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | Tipología Documental | **Vigencia****Administrativa Archivo de Trámite** |
| 1 | Bitácoras de servicios de seguridad | 1 año |
| 2 | Boletaje de control de eventos y uso de servicios públicos | 1 año |
| 3 | Borradores de listados de nómina (no se refiere a la nómina). | 1 año |
| 4 | Borradores de oficios y correspondencia cancelada que carezca de signos de validación (firmas, sellos, etc.) | 1 año |
| 5 | Carpetas de las sesiones de los comités cuando las áreas acusen como invitadas (duplicados o copias). | 1 año |
| 6 | Catálogos comerciales de proveedores o servicios | 1 año |
| 7 | Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc. (original o copia). | 1 año |
| 8 | Copias certificadas siempre y cuando obre el original del mismo en el expediente. | 1 año |
| 9 | Copias u originales de atentas notas, notas informativas, memorándums, copias de conocimiento, etc. | 1 año |
| 10 | Currícula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación. | 1 año |
| 11 | Curriculum de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos | 1 año |
| 12 | Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos | 1 año |
| 13 | Formatos en blanco de incidencias del personal y de prestaciones laborales. | 1 año |
| 14 | Formatos para audiencias con titulares | 1 año |
| 15 | Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones. | 1 año |
| 16 | Instructivos emanados por otras instituciones. | 1 año |
| 17 | Invitaciones y felicitaciones instituciones o personales (en original o copia) siempre y cuando no se integre a un trámite de viáticos. | 1 año |
| 18 | Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.) | 1 año |
| 19 | Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación | 1 año |
| 20 | Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado | 1 año |
| 21 | Originales y copias de bitácoras y libretas de registro de entrada y salida de visitantes | 1 año |
| 22 | Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores | 1 año |
| 23 | Registros de llamadas | 1 año |
| 24 | Registros de entrada y salida de correspondencia (Oficialía de partes) | 1 año |
| 25 | Registros de control vehicular (entrada y salida de automóviles) | 1 año |
| 26 | Tarjetas o listas de asistencia del trabajador | 1 año |
| 27 | Vales de salida o entrega de material y/o papelería, gasolina, etc. | 1 año |

