OFICIO NO. CBV/DG/UT/XXY/2025

Asunto: Desincorporación de documentos.

Xalapa, Ver., \*\* de marzo de 2025.

**DRA. YRACEMA CUEVAS ORTIZ**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PRESENTE**

Por este conducto solicito a usted la aprobación para la desincorporación del (total) cajas tamaño (especificar carta u oficio) que en total suman un peso aproximado de (total) kilogramos y contienen **Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo** resguardada en el área (nombre de la Dirección o Departamento que solicita la baja). Esta documentación no forma parte de las atribuciones y funciones de esta área, por lo cual no amerita ser resguardada o transferida al Archivo de Concentración del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Para lo cual se anexa inventario simple de dicha documentación. (anexar inventario simple).

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

ATENTAMENTE

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

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

ATENTAMENTE

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

Nombre del Titular del Área Productora

c.c.p. **C.P. Martha Elena López Hernández,** Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. Para su conocimiento

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 |

