**Guía de Apoyo para la Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo**

**A n e x o s**

Los formatos deben ir con la tipografía Gotham Medium, en tamaño 11 o 12.

*Formato 1*

**Formato de inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para desincorporar.**

Tipología documental del área de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** |  | **Validó** |
|  |  |  |
| **Nombre y Firma del Enlace del Área Productora** |  | **Nombre y Firma del Titular del Área Productora** |

|  |
| --- |
| **Verificó** |
|  |
| **Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite** |

### FORMATO 02 Memorándum de solicitud

**Nombre del área solicitante**

**Memorándum No. ---------------------**

**Asunto: Desincorporación documental**

**Xalapa, Ver., a ---- de ------- de 20--**

**Nombre de la persona encargada**

**Coordinador (a) de Archivos del**

**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Presente**

Con fundamento en los puntos 4 y 5 de la Guía de Apoyo para la Desincorporación Documental de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de (total) cajas o paquetes, de tamaño (carta u oficio), que en total suman un peso aproximado de (total) kilogramos y contienen documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que se encuentra bajo resguardo en el área de (nombre de la dirección, oficina o área de donde solicita la baja).

Es importante señalar que esta documentación no se vincula directamente con las atribuciones y funciones de esta área, y su utilidad ha concluido (explicar brevemente la razón: por ejemplo, “por obsolecencia de la información para fines de esta área”), por lo anterior, no es necesario su resguardo o transferencia al Archivo de Concentración de este Sistema DIF Estatal.

Se anexa el formato de inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo para desincorporar. (*Formato 01*).

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

**Atentamente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Nombre y Firma del Titular del Área Administrativa** |  | **Nombre y Firma del RAT** |