Nombre de la Unidad Administrativa

u Órgano Administrativo Desconcentrado

Nombre del área Generadora de la Documentación

Ciudad de México, XX de XXXX de 2024.

**Oficio No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Asunto:** Entrega de inventario documental

 de transferencia y solicitud de destino final.

**Lic. Guadalupe López González**

**Directora del Centro de Documentación Institucional**

Donceles 39, Col. Centro, C.P. 06010,

Alcandía Cuauhtémoc Ciudad de México.

Con base en el Artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos, el cual establece que las unidades administrativas deben contar con un archivo de trámite que, entre sus funciones está la de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Al respecto, envío a usted el inventario de transferencia documental, abajo detallado, correspondiente a esta(s) Unidad(es) Administrativa(s):

|  |  |
| --- | --- |
| * **Unidad Administrativa:**
* **Área que transfiere:**
* **Número de cajas:**
* **Número de expedientes:**
* **Metros lineales:**
* **Fechas extremas:**
* **Valores primarios:**
* **Conservación precautoria:**

**Se anexa Inventario de transferencia en original:**  | * **Unidad Administrativa:**
* **Área que transfiere:**
* **Número de cajas:**
* **Número de expedientes:**
* **Metros lineales:**
* **Fechas extremas:**
* **Valores primarios:**
* **Conservación precautoria:**

**Se anexa Inventario de transferencia en original:** |

Asimismo, se informa que de la documentación detallada, han prescrito sus plazos de conservación y los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente al \_ \_ \_ \_ \_, por lo que se autoriza promover su destino final ante la instancia correspondiente, con base en el Artículo 31, fracción VI y VII de la Ley General de Archivos, el cual dispone que se deberá promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación, y que no posean valores históricos, así como Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo históricos de la Secretaría de Salud, según corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

Nombre, cargo y firma

**c. c. p. Ing. César Vélez Andrade.** - Director General de Tecnologías de la Información y Coordinador de Archivos en la Secretaría de Salud.

 **Anexo:** Inventario documental

**Clasificación: 8C.16**