Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025

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

**Asunto:** Solicitud de Visita para la verificación de

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

**Lic. Guadalupe López González**

**Directora del Centro de Documentación Institucional**

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

Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Con fundamento en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal del Archivo General de la Nación, así como del procedimiento para la Disposición final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de la Secretaría, le solicito realizar una visita de verificación para emitir opinión con respecto a la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, identificada en la Dirección de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que generó el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y no corresponde o forma parte de un expediente de archivo, ya que es resultado de los trabajos de depuración realizados en el archivo de trámite.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del área generadora de la documentación** | **Cantidad total de cajas y atados** | **Cantidad total de folders, carpetas, paquetes engargolados** | **Años contenidos en la relación** | **Total, de Peso**  **(Kg)** | **Total de Metros Lineales** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total de cajas y atados:** |  |

Derivado de lo anterior y con el objeto de atender dicha petición, envío en documento adjunto la relación simple, que ampara la siguiente información:

Por lo antes expuesto, agradeceré tenga a bien indicar día y hora en la que se llevará a cabo la visita de verificación, misma que se realizará en las oficinas de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**Responsable del Archivo de Trámite**

**la Dirección General u Órgano Administrativo Desconcentrado**

**Nombre del Servidor Público**

Sección/Serie: 8C.16

XXX/xxx\*

**C.c.p.** **Ing. Gerardo Antonio Alipi Mena**. – Director de Red y Telecomunicaciones y Encargado del Despacho de los Asuntos encomendados a la Dirección General de Tecnologías de la Información - Para su conocimiento.