Ciudad de México, xxx de xxxx de 2022

**Oficio no.: XXX/XXX/XXX/XX/2022**

**Asunto:** Solicitud de donación de la documentación de

comprobación administrativa inmediata.

**C. P. Raquel Ortiz Hernández**

**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

P r e s e n t e

Con relación al proceso archivístico de depuración y expurgo del área de **(nombre del área)** se anexa al presente oficio el siguiente inventario de documentación de comprobación administrativa inmediata, el cual consta de **(número de expedientes)** expedientes resguardados en **(número de cajas)** cajas de material de archivo, que cubren los periodos **(años)**, mismos que carecen de valores administrativos, legales, fiscales y/o contables; solicitando el apoyo del Área Coordinadora de Archivos Institucional para recibir esta documentación y realizar los trámites respectivos de donación a la CONALITEG.

Lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

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

Atentamente

(Nombre del Titular del área)

(Cargo)

C.c.p.

* C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Archivo de Concentración. – Presente