**Instituto Nacional de Pediatría**

**(Dirección)**

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

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

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

comprobación administrativa inmediata.

**Lcda. Jeny Garnica Dorantes**

**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, de acuerdo con el Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo del CADIDO vigente del INP; 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; así como en cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Archivos.

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

**Atentamente**

**(Nombre del Titular del área)**

**(Cargo)**