

Documentos de Uso Administrativo Inmediato				
	TIPO DE DOCUMENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES
1	Carpetas de trabajo obsoletos	1 año	Eliminar	Se relaciona en un inventario general de manera anual y se notifica al Área Coordinadora de Archivos para proceder a su destrucción
2	Notas que no generaron seguimiento	1 año	Eliminar	
3	Borradores de informes	a año	Eliminar	
4	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados y recibieron copias	1 año	Eliminar	
5	Circulares atendidas	1 año	Eliminar	
6	Copias de observaciones de auditoria	1 año	Eliminar	
7	Fotocopias o copias simples de expedientes ya existentes	1 año	Eliminar	
8	Copias turnadas para conocimiento	1 año	Eliminar	
9	acuses de recibo sin relación con algún expediente	1 año	Eliminar	
10	Invitaciones y felicitaciones	1 año	Eliminar	
11	Manuales obsoletos	1 año	Eliminar	
12	Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año	Eliminar	
13	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento	1 año	Eliminar	
14	Vales de préstamo obsoletos	1 año	Eliminar	