



Formato de desincorporación documental

Nivel	Nombre
Fondo:	Fiscalía General del Estado de Veracruz
Unidad administrativa (1)	
Titular de la unidad (2)	
Responsable de archivo de trámite (3)	

No. de paquete (4)	Breve descripción (5)	Tipo del documento (6)	Observaciones (7)
1			

Nota: Esta información ha sido previamente revisada, analizada y procesada por el RAT y por la persona titular de la Unidad que realiza la desincorporación, constatando que no forma parte de algún expediente y carece de valores documentales, por lo tanto, no se requiere su integración y resguardo.

Fecha (8)		Elaboró (9)	Revisó (10)	Validó (11)
Elaboración	Validación			
	Sello C. Archivos.	Responsable de archivo de Trámite	Titular del área Generadora	Coordinación de archivos

C.c.p Mtra. Lucero Alegría Juárez. Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado- Para su conocimiento (12)

Instructivo de llenado

No.	Nombre	Debe anotarse
1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	El nombre de la Unidad Administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación, Fiscalía Regional o especializada) que realiza el procedimiento
2.	TITULAR DE LA UNIDAD	Nombre de la persona titular de la unidad administrativa (Dirección, Subdirección, Departamento, Coordinación, Fiscalía Regional o especializada).
3.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Nombre de la persona o personas responsables del archivo de trámite del Unidad administrativa.
4.	NÚMERO DE PAQUETE	El número de cada paquete que contiene el soporte para desincorporar.
5.	BREVE DESCRIPCIÓN	La descripción del material a desincorporar señalando alguno de los casos descritos en el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
6.	TIPO DE DOCUMENTO	Si es información original, copias simples, copias certificadas, borradores, formatos, gacetas, etc.
7.	OBSERVACIONES	Cualquier aclaración que requiera realizar, por ejemplo, aplicación del procedimiento de trituración del material por contener datos personales, información confidencial o reservada.
8.	FECHAS	La de la requisición del formato por la unidad administrativa (dd.mm.aa) y el sello de recepción de la Coordinación de Archivos.
9.	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona o personas responsables del archivo de trámite del Unidad Administrativa
10.	REVISÓ	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa
11.	VALIDÓ	Nombre y firma de la persona titular de la Coordinación de archivos
12.	C.C.P	Se marcará copia de conocimiento del formato de desincorporación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento.

NOTA: La documentación objeto de la desincorporación deberá ser procesada mediante la liberación de materiales no aptos para el proceso de reciclaje (grapas, clips, post-it, separadores, broches, etc) y triturada para la correcta supresión de datos personales.