



**Listado de Documentos de
Comprobación
Administrativa Inmediata SEDARPE**



Listado General de Documentos

1. Copias simples de oficios y circulares (el original debe estar en expediente oficial).
2. Comprobantes de envío de correspondencia (mensajería y correo institucional).
3. Relación de viáticos y pasajes (copias simples, cuando ya exista comprobación en expediente financiero).
4. Solicitudes de material de oficina.
5. Bitácoras de registro de llamadas telefónicas realizadas y recibidas en oficinas administrativas.
6. Listados de control de mensajería y paquetería (entradas y salidas).
7. Registros de acceso a inmuebles (visitantes, proveedores, personal externo).
8. Hojas de control de asistencia del personal (cuando exista sistema oficial de control).
9. Listados de control de vehículos oficiales (entradas/salidas, bitácoras de uso).
10. Registros de reuniones internas (listas de asistencia sin acta formal).
11. Controles de papeletas de entrada y salida de expedientes.
12. Vales de préstamo de expedientes (siempre y cuando estén cerradas las devoluciones).
13. Listados de inventarios menores (material de oficina, consumibles).
14. Documentos de apoyo informativo (leyes, boletines, DOF, folletos, impresiones y copias), siempre y cuando ya no tengan validez administrativa o jurídica.
15. Copias de respaldo de documentos electrónicos (cuando el original esté en el sistema institucional).
16. Copias simples de constancias de capacitación (cuando el original se encuentre en el expediente de personal).
17. Listados de asistencia a eventos institucionales (cuando no exista acta o informe oficial).
18. Controles de uso de espacios (salas de juntas).
19. Directorios internos y externos.
20. Invitaciones y felicitaciones que no formen parte de algún expediente.
21. Registros de envío y recepción de correos electrónicos internos (cuando no formen parte de un expediente oficial).
22. Fotocopias duplicadas sin valor archivístico (copias de trabajo, borradores).

