

¿Sabes cuáles son los documentos que **no es necesario** integrar en expedientes ni transferir al archivo de concentración?

En relación con las funciones, atribuciones y características propias de cada una de las áreas administrativas del Consejo, existen documentos que, de conformidad con el **artículo 2, fracciones XXI y XXIII del Acuerdo General, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo**, no es necesario integrarlos en los expedientes o remitirlos al archivo de concentración.

Documentos de apoyo informativo:

Instrumentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las áreas administrativas reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Ejemplos:

- Fotocopias del DOF
- Proyectos y borradores Catálogos
- Publicaciones comerciales

Documento de comprobación administrativa inmediata:

Instrumento producido por un área administrativa del Consejo de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos.

Ejemplos:

- Vales
- Controles de papelería
- Boletos y tickets
- Registros de asistencia
- Ordenes de servicios