



### Calendario de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentación de Apoyo Informativo 2026

<p>La Coordinación de Archivos propondrán anualmente un programa de desincorporación de DCAI y DAI, mismo que será difundido a todas las unidades administrativas para que ajusten sus procesos a las fechas establecidas.</p>		
<p>Programa de Desincorporaciones</p>		
Primera desincorporación	Fechas	Descripción
Fase 1	Del 08 al 12 de junio de 2026	La persona RAT elaborará un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, señalando el número de cajas, paquetes o carpetas, el peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicada la documentación en cuestión; asimismo deberá señalar bajo protesta de decir verdad que no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.
Fase 2	Del 15 al 26 de junio de 2026	Una vez validada la solicitud, la Coordinación de Archivos, mediante oficio (Ver anexo II), informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. Posterior a la revisión, se deberá notificar al RAT sobre posibles situaciones que deberán ser solventadas. Además de la Coordinación de Archivos, a la visita podrán acudir las personas titulares de la Dirección Asuntos Jurídicos, de la Unidad de





		Transparencia y del Órgano Interno de Control o en su caso cada uno de ellos podrá nombrar a un representante que acuda en su representación.
Fase 3	Del 29 de junio al 03 de julio de 2026	<p>Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas y/o paquetes al lugar que designe la persona Coordinadora de Archivos.</p> <p>La Coordinación de Archivos levantará un "Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" (Anexo III).</p> <p>Este documento deberá indicar el número de acta, la unidad administrativa y área generadora de la información que se solicita eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.</p>
Fase 4	Del 06 al 08 de julio de 2026	La Coordinación de Archivos analizará, valorará y determinará el

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





		proceso de destrucción de la documentación desincorporada.
<b>Segunda desincorporación</b>		<b>14 de noviembre de 2026</b>
<b>Fase 1</b>	Del 09 al 13 de noviembre de 2026	La persona RAT elaborará un oficio dirigido a la Coordinación de Archivos, señalando el número de cajas, paquetes o carpetas, el peso aproximado y el área interna donde se encuentran ubicada la documentación en cuestión; asimismo deberá señalar bajo protesta de decir verdad que no existen datos personales, evitando vulnerar algún derecho o violentar alguna ley en la materia.
<b>Fase 2</b>	Del 16 al 27 de noviembre de 2026	Una vez validada la solicitud, la Coordinación de Archivos, mediante oficio (Ver anexo II), informará la fecha de visita al área solicitante con el objetivo de verificar el contenido de las cajas y/o paquetes con el inventario simple adjunto. Posterior a la revisión, se deberá notificar al RAT sobre posibles situaciones que deberán ser solventadas. Además de la Coordinación de Archivos, a la visita podrán acudir las personas titulares de la Dirección Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control o en su caso cada uno de ellos podrá nombrar a un representante que acuda en su representación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





Fase 3	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2026	Una vez verificado y aceptado el trámite de solicitud, el RAT gestionará el traslado de las cajas y/o paquetes al lugar que designe la persona Coordinadora de Archivos.
		La Coordinación de Archivos levantará un "Acta de disposición final de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" (Anexo III).  Este documento deberá indicar el número de acta, la unidad administrativa y área generadora de la información que se solicita eliminar, total de cajas, peso y metros lineales.
Fase 4	Del 07 al 09 de diciembre de 2026	La Coordinación de Archivos analizará, valorará y determinará el proceso de destrucción de la documentación desincorporada.

*Las fechas establecidas en el presente calendario tendrán carácter referencial, en caso de que por causas operativas, administrativas o de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo las actividades de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentación de Archivo Intermedio (DAI) en las fechas señaladas en el calendario aprobado, éstas podrán ser reprogramadas, procurando en todo momento no afectar la adecuada gestión documental ni el cumplimiento de la normatividad aplicable.*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

