**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_ **(1)** \_\_\_

FECHA: \_\_\_\_ **(2)** \_\_\_

FOJA: \_\_\_\_(**3)**\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **CLAVE** | **NOMBRE** |
| FONDO: **(4)** |  |  |
| SECCIÓN: **(5)** |  |  |
| SERIE: **(6)** |  |  |
| SUBSERIE: **(7)** |  |  |

ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE CAJA****(9)** | **NÚMERO DE EXPEDIENTE (10)** | **FECHAS DEL EXPEDIENTE (11)** | **DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (12)** | **FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA (13)** |
| **INICIAL** | **FINAL** | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR **(14)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOMBRE Y FIRMA | TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR **(15)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOMBRE Y FIRMA |

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado de los formatos se tomará la información contenida en los instrumentos de control y consulta institucionales: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía simple de archivos. Todos los campos contenidos en el inventario de Baja Documental deberán ser requisitados según el caso por cada Área Administrativa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE** | **DEBE ANOTARSE** |
| 1 | NÚMERO DE INVENTARIO | Número consecutivo del inventario de baja a requisitar por el responsable del Archivo de Concentración. |
| 2 | FECHA | Fecha en que se requisita el formato. |
| 3 | FOJA | Número consecutivo de fojas del inventario. |
| 4 | FONDO | Nombre del Sujeto Productor. |
| 5 | SECCIÓN | División de acuerdo con las atribuciones correspondientes, clave y nombre. |
| 6 | SERIE | Clave y nombre de la Serie en la que se divide la sección de acuerdo con las atribuciones y actividades correspondientes en el Área Administrativa.  |
| 7 | SUBSERIE | La clave y el nombre de acuerdo con la división de la serie. |
| 8 | ÁREA GENERADORA  | Nombre del Área que genera la documentación incluyendo direcciones, unidades y/o departamentos. |
| 9 | NÚMERO DE CAJA | Número progresivo otorgado a los paquetes o cajas al realizar el inventario. |
| 10 | NÚMERO DE EXPEDIENTE | El número clasificador que contienen los elementos: Sección, serie y en su caso subserie, al cual se le agrega el número consecutivo del expediente. |
| 11 | FECHAS DEL EXPEDIENTE | INICIAL: Día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente. FINAL: Día, mes y año en números arábigos de la fecha del último documento de archivo del expediente. |
| 12 | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | El asunto o asiento descriptivo del expediente así como el número de fojas. |
| 13 | FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA | Día, mes y año en que termina la vigencia total asignada en el Catálogo de Disposición Documental. |
| 14 | RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR | Nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Concentración que formuló el inventario. |
| 15 | TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR | Nombre, cargo y firma del titular o representante del Sujeto Productor que promueve la baja documental. |