

(LOGOTIPO/SIGLAS
DE LA
DEPENDENCIA
O ENTIDAD)

1

(Nombre de la dependencia o entidad)

Hoja de 1 de 1

2

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
(Genérico)

Fondo documental:
Unidad administrativa productora :
Sección documental:
Serie documental:

3
4
5
6

Número Consecutivo.	Código de clasificación archivística	Número identificador de la caja	Número identificador del Expediente (Núm. exp. inicial y Núm.exp. final)	Cantidad total de expedientes al interior de la caja	Descripción del asunto que tratan los expedientes	Periodo de trámite de los expedientes	Tradicón documental		Valor documental				Vigencia documental
							Original	Copia	A	L	F	C	
7	8	9	10	11	12	13	14	15					16

El presente inventario consta de 17 foja y ampara la cantidad de 18 expedientes de los años 19 contenidos en 20 caja, con un peso aproximado de 21 kilogramos.

Elaboró

Nombre, cargo y firma del
servidor público que elaboró el inventario

22

Revisó

Nombre, cargo y firma del
servidor público que revisó el inventario

23

Autorizó

Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad
administrativa que autoriza el inventario

24

Instructivo para el llenado del formato de Inventario de baja documental (genérico)

No.	Descripción														
1.	Incorporar siglas/logotipo actualizado de la dependencia o entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica 2013 – 2018 del Gobierno de la República y de sus Dependencias.														
2.	Proporcionar el número consecutivo de fojas que integran el inventario.														
3.	Proporcionar el nombre de la dependencia o entidad solicitante.														
4.	Mencionar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación.														
5.	Indicar la clave y nombre de la sección documental conforme el Catálogo de disposición documental vigente.														
6.	Señalar la clave y nombre de la serie documental conforme el Catálogo de disposición documental vigente. (todos los expedientes deberán corresponder a la misma serie documental, por ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2C.4S</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Del 1 al 30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios sucesorios</td> <td style="text-align: center;">2000</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2C.4S</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Del 31 al 45 Del 48 al 60</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios sucesorios</td> <td style="text-align: center;">2000</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	2C.4S	1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X	2C.4S	2	Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X
2C.4S	1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X									
2C.4S	2	Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X									
7.	Proporcionar el número consecutivo que indique la secuencia de cada elemento que conforma el inventario.														
8.	Mencionar el código de clasificación archivística, el cual deberá estar integrado cuando menos por la sección y la serie.														
9.	Proporcionar el número identificador de cada caja.														
10.	Proporcionar el número que identifique el primer expediente y el último de cada caja, por ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Del 1 al 30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios suces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Del 31 al 45 Del 48 al 60</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios suces</td> </tr> </tbody> </table>	1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios suces	2	Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios suces						
1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios suces												
2	Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios suces												
11.	Proporcionar la cantidad total de expedientes al interior de cada caja, por ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Del 1 al 30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios sucesori</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Del 31 al 45 Del 48 al 60</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios sucesori</td> </tr> </tbody> </table>	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesori	Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios sucesori								
Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesori													
Del 31 al 45 Del 48 al 60	28	expedientes sobre juicios sucesori													
12.	Proporcionar la descripción del asunto que tratan los expedientes, por ejemplo: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2C.4S</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Del 1 al 30</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">expedientes sobre juicios sucesorios</td> <td style="text-align: center;">2000</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Del 31 al 45</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2C.4S	1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X			Del 31 al 45				
2C.4S	1	Del 1 al 30	30	expedientes sobre juicios sucesorios	2000	X									
		Del 31 al 45													
13.	Mencionar el periodo de trámite de cada caja (años que abarcan los expedientes). Apertura: año del primer expediente. Cierre: año del último expediente.														
14.	Señalar la tradición documental: original y/o copia.														
15.	Proporcionar el valor documental de la documentación: A = Administrativo, L = Legal, F = Fiscal, C = Contable.														
16.	Especificar las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental vigente. Total de años = Vigencia del archivo de trámite + vigencia del archivo de concentración														
17.	Proporcionar en la leyenda de cierre del inventario la cantidad de fojas que lo conforman.														
18.	Proporcionar en la leyenda de cierre del inventario la cantidad de expedientes lo que constituyen.														
19.	Proporcionar en la leyenda de cierre del inventario el periodo de trámite que abarca la documentación.														
20.	Proporcionar en la leyenda de cierre del inventario la cantidad de cajas que lo constituyen.														
21.	Proporcionar en la leyenda de cierre del inventario la cantidad de kilogramos de la documentación.														

22.	Proporcionar el nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el inventario.
23.	Proporcionar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó el inventario.
24.	Proporcionar el nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa que autoriza el inventario documental.