



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
No.	BAJA DOCUMENTAL
1	Nombre del sujeto obligado al que pertenece el Archivo.
2	Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3	Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección, subdirección, departamento, área).
4	Número de Baja: Número consecutivo de baja documental.
5	Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
6	Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección.serie/número de expediente/año.
7	Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
8	Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
9	Asunto/nombre del expediente/Descripción: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, o bien reseña detallada del contenido, así como los elementos peculiares, destacados y/o conceptos clave que permitan su identificación; ejemplo: "pólizas de diario enero, licitación nacional para construcción de puente peatonal ubicado en XXX". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
10	Número total de fojas: Número total de fojas que conforman el expediente (Se considerará la foja por anverso y reverso).
11	Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
12	Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
13	Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
14	Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
	<b>Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:</b>
15	Se anotará el número total de fojas que integran el inventario.
16	Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario de baja documental.
17	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
18	Se anotará el número total de cajas para baja.
19	Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja=200 kg.
20	Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.



### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

No.	BAJA DOCUMENTAL
	<b>Área de responsabilidad del inventario</b>
21	Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.
22	Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
23	Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
24	Se anotará el nombre y firma del Coordinador de Archivos
25	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

#### INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. El responsable de Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 21, 22, 23 y 24 . Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo de Trámite.

**NOTE: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023. mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-08-2023, aprueban el formato del instrumento archivístico de consulta "Inventario de Baja Documental", por unanimidad de votos.**



LOGOTIPO  
SUJETO  
OBLIGADO

**ARCHIVO DE TRÁMITE  
INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL**

(1)  
(2)  
(3)

Número de Baja Documental: (4)

No.	Clasificación Archivística	CAJA	No. Expediente	Asunto / Nombre del expediente / Descripción	No. de fojas	Soporte		Vigencia documental		Observaciones
						PAP EL	ELE C	Año de Apertura del Expediente	Año de Cierre del Expediente	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)

El presente inventario consta de (15) y ampara la cantidad de (16) expedientes de los años (17) al (17), contenidos en (18) cajas, con un peso aproximado de (19) kilogramos; haciendo un total de (20) metros lineales.

Elaboró

Responsable del Archivo de  
Concentración

Ttular Unidad  
Administrativa

Coordinación de Archivos

Nombre (21)

Nombre (22)

Nombre (23)

Nombre (24)

fecha de elaboración dd/mm/aaaa (25)

