**Hoja \_1\_ de \_1\_ (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia u Organismo: (2)** | **Unidad administrativa: (3)** |
| **Tipo de archivo al que pertenece la documentación: (4)** | **( ) Trámite** | **( ) Concentración** | **Fecha de elaboración: (5)** |
| **Fondo:** | **(6)** | **Subfondo:** | **(7)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección y/o Subsección y Serie(8)** | **No. prog.(9)** | **Fórmula clasificadora(10)** | **Contenido de la serie****(11)** | **Cantidad de expedientes(12)** | **Cantidad de legajos(13)** | **Cantidad de documentos(14)** | **Período(15)** | **Soporte documental(16)** | **Observaciones(17)** |
| **Apertura** | **Cierre** | **Físico** | **Electrónico** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Total (18)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró el Inventario****(19)****(Nombre completo, cargo y firma)** | **Titular de la unidad administrativa****(20)****(Nombre completo, cargo y firma)** | **Responsable del Área Coordinadora de Archivos****(21)****(Nombre completo y firma)** |

**Instructivo de llenado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Concepto | Descripción |
| (1) | Hoja de  | Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el “Inventario de Baja Documental”.Ejemplo: Hoja 1 de 20 |
| (2) | Dependencia y Organismo | Asentar el nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece la unidad administrativa que solicita la baja documental.Ejemplo: Secretaría de Finanzas. |
| (3) | Unidad administrativa | Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita la baja documental, incluyendo la Dirección General y Subsecretaría o equivalente de adscripción.Ejemplo: Archivo General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración. |
| (4) | Tipo de archivo al que pertenece la documentación | Indicar con una “X”, según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración. |
| (5) | Fecha de elaboración | Indicar el día, mes y año en que se elabora el “Inventario de Baja Documental”. La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados con una diagonal “/”.Ejemplo: 11/02/2021 |
| (6) | Fondo | Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo.Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF). |
| (7) | Subfondo | Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo.Ejemplo: Subsecretaría de Administración (SUBA). |
| (8) | Sección y/o Subsección y Serie | Señalar el código de la sección, de la subsección (en caso de existir) y de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene.Ejemplo: 55S 55S.1 |
| (9) | No. Prog. | Registrar el número progresivo de cada una de las series relacionadas para baja. |
| (10) | Fórmula clasificadora | Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para baja.Ejemplo: SF/SUBA/55S/55S.1 |
| (11) | Contenido de la serie | Describir el contenido de la serie, siendo precisos y concisos. |
| (12) | Cantidad de expedientes | Señalar el número de expedientes de que consta cada serie documental registrada. |
| (13) | Cantidad de legajos | Especificar el número de legajos de que consta cada serie documental registrada. |
| (14) | Cantidad de documentos | Indicar el total de documentos de que consta cada serie documental registrada (sumando los documentos de todos los legajos). |
| (15) | Período | Anotar el año de apertura y el año de cierre de los documentos que integran la serie documental. |
| (16) | Soporte documental | Señalar con una “X”, según corresponda, si el soporte de los documentos que constituyen la serie es físico y/o electrónico. |
| (17) | Observaciones | Registrar cualquier dato que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores. |
| (18) | Total | Especificar la cantidad total de expedientes, legajos y documentos. |
| (19) | Elaboró el Inventario | Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite o de concentración que elaboró el “Inventario de Baja Documental”. |
| (20) | Titular de la unidad administrativa | Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, que autorizó el “Inventario de Baja Documental”. |
| (21) | Responsable del Área Coordinadora de Archivos | Señalar el nombre completo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia u Organismo que otorgó el Visto Bueno (Vo.Bo.) al “Inventario de Baja Documental”. |