**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”. |