



FONDO: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 ÁREA GENERADORA: _____
 SECCIÓN: _____
 SERIE Y/O SUBSERIE: _____

No. DE BAJA: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____
AÑO O PERIODO: _____

[illegible]

El presente inventario consta de __ fojas, y ampara la cantidad de __ expedientes, contenidos en __ paquetes y/o cajas con un peso aproximado de __ kilogramos. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de_ (KB,MB,GB,TB entre otros) almacenados en ____.

Elaboró

Autorizó

Nombre completo, cargo y firma

Nombre completo, cargo y firma

Revisó

Vo. Bo.

Nombre completo, cargo y firma

Nombre completo, cargo y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

I. Datos de Identificación Institucional

1. Fondo: Anote el código alfanumérico que identifica al Subsistema. Para esta institución corresponderá siempre: SECPL - Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES".
2. Unidad Administrativa: Indique el nombre de la dirección jerárquica del Fondo que tiene a su cargo el área productora. Ejemplo: *Dirección de Administración y Finanzas*.
3. Área Generadora: Anote la clave y el nombre oficial del área que generó la documentación, de acuerdo con la Tabla de Determinantes de Oficina. Ejemplo: *720 - Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos*.
4. Sección: Registre el código y nombre de la sección correspondiente según el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: *6C Recursos Materiales*.
5. Serie y/o Subserie: Escriba el código y nombre de la serie o subserie documental que corresponda a los expedientes. Ejemplo: *3 Procedimientos de Adjudicación y/o 3.1 Licitaciones Públicas*.
6. No de Baja: Registrar el número consecutivo institucional y oficial asignado al procedimiento de eliminación documental. NOTA: Este número es de uso exclusivo y será proporcionado únicamente por el Archivo de Concentración una vez validada y aprobada la propuesta de baja; el área generadora no debe inventar ni prellenar este campo. Ejemplo: SECPL-BAJA-001-2026/720.

II. Control del Formato de Inventario

7. Fecha de Elaboración: Registre el día, mes y año en que el área generadora finaliza la redacción del inventario de baja.
8. Año o Periodo: Colocar el año que comprende la totalidad de la documentación contenida en este inventario. Ejemplo: *2018*.
9. Número de Expediente (Consecutivo): Escriba el número secuencial y cronológico asignado a cada expediente dentro del inventario, comenzando con el 1.
10. Caja: Confirme en esta columna el número de la caja física donde está resguardado el expediente específico descrito en ese renglón.

III. Descripción y Características del Expediente

11. Nombre del Expediente: Escriba el nombre oficial o título asignado al expediente. Queda estrictamente prohibido usar títulos ambiguos como: *Asuntos varios, Diversos, Generalidades* o el nombre de la propia Unidad Administrativa. Ejemplo: *LPN-001-2023*.
12. Código de Clasificación Archivística (Fórmula Clasificadora): Registre la clave única del expediente. Esta se compone de: *Siglas del Fondo + Clave de la Tabla de Determinantes de Oficina + Código de la Sección + Código de la Serie o Subserie + Número Consecutivo del Expediente + Año*. Ejemplo: *SECPL-720-6C.3.1/001/2023*.
13. Fechas Extremas (Apertura y Cierre): Asiente el día, mes y año del primer documento (apertura) y del último documento (cierre) que integran el expediente. Nota: Estas fechas deben coincidir exactamente con las registradas en la carátula física del expediente. Ejemplo: *15/01/2023 - 30/09/2023*.
14. Número de Hojas: Indicar la cantidad total de hojas útiles (foliadas) que integran el expediente al momento de su propuesta de baja.

15. Calidad Documental: Especificar la condición jurídica de los ejemplares del expediente, registrando si se trata de documentos originales con firmas autógrafas, copias simples o de composición mixta.

16. Soporte Documental (Físico o Electrónico): Marque con una "X" o especifique la opción que corresponda al formato del expediente. Elija *Físico* si es en papel, o *Electrónico* si los documentos son nativos electrónicos (nacidos en entornos digitales).

17. Observaciones: Espacio de texto libre para anotar cualquier dato relevante, incidencias, justificaciones legales o condiciones particulares de los documentos.

IV. Apartado de Firmas y Validación

18. Elaboró: Nombre completo, cargo y firma autógrafa del personal responsable de capturar los datos y estructurar el inventario.

19. Revisó: Nombre completo, cargo y firma autógrafa del responsable del archivo de trámite que validó la veracidad de la información registrada.

20. Autorizó: Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del área generadora.

21. Visto Bueno (Titular de la Unidad Administrativa): Nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa de adscripción, avalando institucionalmente el inicio del trámite de eliminación.