



Secretaría
de Gobierno
GOBIERNO DE MICHOACÁN



Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Inventario de baja documental

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Presentación

El inventario de baja documental describe las series y expedientes que serán dados de baja debido a que prescribieron sus valores primarios, a saber: administrativos, jurídicos, fiscal o contable y, no contienen valores secundarios. Para llevar a cabo la baja de la documentación, misma que deberá ser sometida al proceso de valoración documental, tomando como base los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, así mismo deberá contar con el dictamen de un grupo interdisciplinario. En caso de que los expedientes contengan información clasificada, como reservada, no se pueden eliminar. Por lo tanto, las áreas deben complementar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos.

Elementos descriptivos:

1.	Hoja	Número de hoja utilizada en relación al total de hojas. Ejemplo: Hoja 1 de 5.
2.	Fecha	Día, mes y año en que se realiza la baja documental de los documentos.
3.	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación
4.	Área generadora de la documentación	Nombre del área dentro de la unidad administrativa, que genera la documentación que será dada de baja.
5.	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en la Cuadro General de Clasificación Archivística.
6.	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7.	Serie	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



8.	No. de expediente	Número de expediente de forma consecutiva.
9.	Código	Código de clasificación del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Archivística.
10.	Nombre del expediente	Colocar el nombre del expediente.
11.	Descripción	Breve descripción del asunto que trata el documento.
12.	Fechas extremas	Fecha de apertura y fecha de cierre del expediente.
13.	Tradición documental	Marcar con una "X" sí la documentación que contienen los expedientes, se presentan en original o en copia.
14.	Vigencia documental cumplida.	Colocar los años en los que el expediente estuvo resguardado en el Archivo de Trámite, en el Archivo de Concentración, así como la suma total de ambos; antes de su baja documental. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental.
15.	Hoja de cierre	Resumen del contenido cuantitativo del inventario, bajo una leyenda en donde hay que rellenar tres campos: Número de cajas totales en las cuales se encuentran los expedientes que serán dados de baja. Número de expedientes que serán dados de baja. Años que abarcan los expedientes.
16.	Elaboró	Nombre completo, apellidos y firma autógrafa de la persona que elabora el inventario de baja documental.
17.	Revisó	Nombres completos, apellidos y firmas autógrafas de las personas que revisan el inventario. Este deberá ser revisado por el grupo interdisciplinario.
18.	Aprobó	Nombres completos, apellidos y firmas autógrafas de las personas que revisan el inventario. Este deberá ser aprobado y validado por el grupo interdisciplinario.



DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Hoja ____ de ____ (1)

Fecha | (2)

Unidad administrativa: (3)
Area generadora de la documentación: (4)
Fondo: (5)
Sección: (6)
Serie: (7)

No. de expediente	Código	Nombre del expediente	Descripción	Fechas extremas	Tradición documental (13)		Vigencia documental cumplida (14)		
					Original	Copia	AT	AC	Total
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)					

NOTA: El inventario deberá estar validado por el grupo interdisciplinario como medida de verificación del cumplimiento de las vigencias documentales en apego al catálogo de disposición documental.

El presente inventario consta de _____ (15a) cajas, que ampara la cantidad de _____ (15b) expedientes, de los años _____ (15c).

(16)

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma.

(17)

REVISÓ

Nombre, cargo y firma.

(18)

AUTORIZÓ

Nombre, cargo y firma.