



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

Unidad Administrativa: (1)

Fecha del siniestro: (4)

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa: (2)

Tipo de siniestro: (5)

Área Productora de la Documentación: (3)

Fondo: (6)

Sección: (7)

Serie: (8)

No.	Código	Expediente	No. de fojas	Fechas extremas	Descripción	Valores documentales (15)						Perdida (16)		Restauración (17)		Observaciones
						Primarios			Secundarios			Total	Parcial	Sí	NO	
						A	L	F	I	T	E					
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)											(18)

(19)

ELABORÓ

(20)

REVISÓ

(21)

AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

Presentación

El inventario de baja documental por siniestro describe la documentación que aun no cumplía con su vigencia documental y poseía valores primarios o secundarios, pero que a causa de eventos fortuitos o intencionales, ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida. Dicho inventario deberá ir acompañado con evidencia fotográfica y un acta circunstanciada de hechos, mismos que se deberán presentar ante el grupo interdisciplinario, para que haga constar los hechos.

Elementos descriptivos:

1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación
2.	Titular de la unidad administrativa	Nombre completo de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
3.	Área productora de la documentación	Nombre del área dentro de la unidad administrativa, que genera la documentación que será dada de baja.
4.	Fecha del siniestro	Día, mes y año en que ocurrió el siniestro.
5.	Tipo de siniestro	Especificar el tipo de siniestro.
6.	Fondo	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en la



		Cuadro General de Clasificación Archivística.
7.	Sección	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8.	Serie	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
9.	No.	Número consecutivo de expediente.
10.	Código	Código de clasificación archivística de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
11.	Expediente	Nombre con el cual se identifica el expediente.
12.	No. de fojas	Cantidad total de fojas del expediente.
13.	Fechas extremas	Fecha de apertura y fecha de cierre del expediente.
14.	Descripción	Breve descripción del asunto del expediente.
15.	Valores documentales	Marca con una "X" los valores documentales que poseía el expediente antes del siniestro: A: Administrativo. L: Legal. F: Fiscal o Contable. I: Informativo. T: Testimonial. E: Evidencial.
16.	Pérdida	Marca con una "X" si la pérdida del expediente fue total o parcial.



17.	Restauración	Marca con una "X" si existe documentación que se pueda recuperar con restauración.
18.	Observaciones	Colocar las observaciones que se consideren necesarias.
19.	Elaboró	Nombre y cargo de la persona que elabora.
20.	Revisó	Nombre y cargo de la persona que revisó.
21.	Autorizó	Deberá estar autorizado por el Grupo Interdisciplinario.