

Formato de Inventario de baja documental.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

<b>FONDO:</b>												
<b>SECCIÓN:</b>												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>										<b>FECHA:</b>		
<b>PONENCIA, ÓRGANO O ÁREA DE PROCEDENCIA DE EXPEDIENTES:</b>										<b>HOJAS:</b>		
<b>RESPONSABLE DE ARCHIVO:</b>												

No. Consecutivo	Serie	Nombre del Expediente	Código de Clasificación	Fechas extremas		Valor documental	Vigencia documental			Tipo de soporte	No. Expediente	No. Caja	No. legajo	Observaciones
				Inicio	Final		AT	AC	VD					

El presente inventario la cantidad total de expedientes ( ) con ( ) legajos correspondientes a los años ( ) contenidos en ( ) cajas, con un peso aproximado de ( ) kg.

Elaboró

Revisó

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### **Instructivo de llenado del inventario de baja documental.**

1. Anotar Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
2. Anotar el nombre de la sección derivada del Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Anotar el nombre del órgano o área que detenta los expedientes.
4. Anotar la fecha en que se elabora el inventario. Ejemplo: dd/mm/aaaa.
5. Anotar el nombre de la Ponencia, Órgano o Área de procedencia de los expedientes.
6. Anotar el número total de hojas en el inventario.
7. Anotar el nombre de la persona responsable del archivo.
8. Anotar el número consecutivo de expediente.
9. Anotar la clave y nombre de la serie documental con apoyo del CGCA.
10. Anotar el nombre completo del expediente.
11. Anotar el código de clasificación archivística, de conformidad con el CGCA del Tribunal.
12. Anotar el año inicial con la que se apertura el expediente (tomar como referencia la primera fecha que se identifique en el documento) y el año final, (el cual se obtiene del documento que cierra el expediente), ambas fechas deben ser a cuatro dígitos. Ejemplo: aaaa-aaaa.
13. Anotar el valor documental: administrativo, legal, contable y/o fiscal, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.
14. Anotar el número de años que permanece en Archivo de Trámite (AT), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.
15. Anotar el número de años que permanece en el Archivo de Concentración (AC), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal.
16. Anotar el número de años que resulte de la suma de los numerales (13) y (14), que es la suma de años de AT+AC, la cual nos dará la vigencia documental (VD).
17. Anotar el tipo de soporte documental de la información que se va a dar de baja. Ejemplo: electrónico, físico, audiovisual, etc.
18. Anotar el número consecutivo de expediente.
19. Anotar el número consecutivo de caja.
20. Anotar el número de legajos.
21. Anotar si existen observaciones pertinentes que sean de relevancia, acerca de la información de los expedientes a dar de baja.
22. Anotar la cantidad total de expedientes.
23. Anotar en su caso, el número total de legajos.
24. Anotar las fechas extremas del total de expedientes. Ejemplo: aaaa-aaaa.
25. Anotar el total de cajas del inventario.

- 26.** Anotar el peso aproximado del total de cajas.
- 27.** Anotar el nombre y firma de quien sea responsable de la UAT que elaboró el inventario.
- 28.** Anotar el nombre y firma de la persona titular del órgano o área responsable de la documentación.