

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN

No.	Nombre	Debe indicarse:
1	Fondo Documental	Se colocará el Nombre de la Alcaldía Tlalpan.
2	Clave y Nombre del Área generadora de la Documentación	Se anotará la clave de conformidad con la Tabla de Determinantes y el nombre completo del área generadora de la documentación.
3	No. de Caja	Se indicará el número de caja correspondiente en la que se resguardan los expedientes que se detallan, iniciando por el número uno.
4	Consecutivo de Expediente	Se anotará el número consecutivo del expediente.
5	Clasificación Archivística del Expediente	Se anotará el código de clasificación archivística, mismo que deberá incluir: Número de determinante de Oficina, Serie Documental, número del expediente y año del expediente.
6	Nombre del Expediente	Se anotará el nombre del expediente con que se identificó desde su apertura.
7	Contenido del Expediente	Se anotará un breve extracto del contenido del expediente.
8	Nombre de la Serie Documental	Se anotará el nombre de la serie documental que corresponda, conforme lo indica la Clasificación del Expediente.
9	Total de fojas	Se anotará el número total de fojas que integran el expediente.
10	Fechas Extremas	Se anotarán la fecha de apertura del expediente y la fecha de cierre. En formato día/mes/año.
11	Tipos de documentos Original y/o Copia	Se seleccionara con una X el tipo de documento Original y/o copia, puede utilizar ambos.
12	Valores Documentales Primarios	Deberá indicar los valores documentales primarios: administrativos, legal, fiscal y/o contable según corresponda, pueden ser más de dos opciones.
13	Tiempo de Guarda en Archivo de Trámite	De conformidad con el Catálogo de Disposición Documental deberá anotar el tiempo de guarda que indica dicho instrumento.
14	Tiempo de Guarda en Archivo de Concentración	
15	Total de años de guarda	Se deberá anotar la sumatoria del tiempo de guarda en Archivo de Trámite y Concentración.
16	Fecha de vencimiento de la guarda	Deberá indicar la fecha en que el expediente ha concluido con su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.
17	Observaciones	Podrá anotar cualquier dato que el área remitente considere relevante.
18	Total de Expedientes	Deberá indicar el total de expedientes que remitirá para su baja documental.
19	Cajas	Anotará el total de cajas remitidas al Archivo de Concentración para baja documental.

20	Kilogramos	Colocará el número aproximado de kilogramos de papel remitidos al Archivo para su baja.
21	Elaboró	Anotará el nombre y firma del personal que elabora el Inventario de Baja Documental. (Personal Técnico Operativo, Nómina 8 y/o Honorarios), según sea el caso.
22	Revisó	Colocar nombre, firma y cargo del personal que revisó el inventario. (Personal de Estructura).
23	Autorizó	Nombre, firma y cargo del personal que autoriza por parte del área la baja documental. (Personal de Estructura)
24	Número de fojas del Inventario	Colocará el total de fojas que ampara el Inventario de Baja Documental. Ejemplo 1/2, 2/2.