GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Sistema Institucional de Archivos
Inventario de Baja Documental

Fecha	1	Documento de solicitud	2		
Cedula	3	Sección	4	Subsección	5

Unidad Administrativa	6
Titular de la Unidad Administrativa	7
Responsable de la Documentación en Trámite	8
Responsable del Archivo en Trámite	9
Responsable del Archivo de Concentración	10

N°	Serie Documental	Expediente	Fechas extremas	Valor Documental					Destino Final	Total de expedientes	Total de fojas
				A	L	C	F	SDP	Baja		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa 23	
Solicitante	Nombre y Cargo 24	Firma 25
Responsable del Archivo en Trámite	Nombre 26	Firma 27
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos	Nombre 28	Firma 29

1	Día, mes y año de cuando se levanto el inventario
2	De ser el caso, indicar el número de oficio mediante el cual se solicita levantar el inventario o dictaminar la baja documental
3	Número de la cedula del inventario (realizada por la Unidad Coordinadora de Archivos)
4	Código de clasificación archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
5	De ser el caso, (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
6	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el inventario o la baja documental
7	Nombre de la o el titular de la Unidad Administrativa
8	Nombre de la o el Responsable de la Documentación en Trámite de la Unidad Administrativa
9	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
10	Nombre de la o el Responsable del Archivo de Concentración
11	Número consecutivo de los expedientes que integran el inventario o la baja documental
12	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
13	Extracto del asunto del expediente, indicado en la caratula
14	Año de creación y conclusión del expediente
15	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
16	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
17	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
18	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
19	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
20	Indicar la baja documental
21	Número total de expedientes del inventario de baja documental
22	Número total de fojas a dar de baja
23	Nombre de la Unidad Administrativa a que pertenecen los expedientes a dar de baja
24	Nombre y cargo de la o el solicitante
25	Firma fiel de la o el solictante
26	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
27	Firma fiel de la o el Responsable del Archivo en Trámite
28	Nombre del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
29	Firma fiel del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos