

INVENTARIO DE BAJAS

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el área a la que pertenece la documentación
- 2.- Se anotará la fecha de propuesta del oficio solicitando la baja documental
- 3.- Se anotará las series documentales que se darán de baja, de acuerdo con el oficio y lo establecido en el Catálogo de
- 4.- Se anotará la vigencia documental en el archivo de trámite que establece en el Catálogo de Disposición Documental
- 5.- Se anotará la vigencia documental en el archivo de concentración que establece en el Catálogo de Disposición Documental
- 6.- Se anotará la vigencia documental de total de la serie documental
- 7.- Se anotarán los ejercicios que se están proponiendo para la baja documental
- 8.- Número totales de las cajas de archivo propuestas para baja documental
- 9.- Se anotará el número totales de los expedientes totales que vienen descritos en el inventario de baja documental
- 10.- Se anotarán los metros lineales aproximados de la baja documental
- 11.- Se anotará el peso en kilogramos de la documentación
- 12.- Se anotará la sesión del COTECIAD, en el que se presenta al pleno la propuesta de la baja y la creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental
- 13.- Se anotará el número de acuerdo de la aprobación y del Grupo de Trabajo de Valoración documental
- 14.- Se anotará el número de la sesión en el que se aprueba el informe
- 15.- Se anotará el número de acuerdo de la aprobación del informe por parte del pleno
- 16.- Se anotará el número de la sesión en el que se aprueba la declaratoria de inexistencia de valores primarios y/o secundarios
- 17.- Se anotará el acuerdo de la sesión de la aprobación de la declaratoria
- 18.- Se anotará el número de sesión de la aprobación de la baja documental
- 19.- Se anotará el acuerdo de la sesión de la aprobación de la baja
- 20.- Se anotará con que número de oficio se remitió a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas
- 21.- Se anotará con que número aprobaron la baja la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas
- 22.- Se anotará fecha y número de oficio con el que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas el registro de la baja documental
- 23.- Se anotará la ubicación física de la documentación