

2021



**INVENTARIOS DOCUMENTALES
(TRÁMITE / CONCENTRACIÓN, TRANSFERENCIA
PRIMARIA, TRANSFERENCIA SECUNDARIA, BAJA
DOCUMENTAL)**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**

Aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Interdisciplinario de Archivos de la
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
TIPOS DE INVENTARIOS	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
1. INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE / CONCENTRACIÓN	7
1.1 CONCEPTO	7
1.2 OBJETIVO	7
1.3 ESTRUCTURA	7
1.4 INSTRUMENTO	10
2. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	11
2.1 CONCEPTO	11
2.2 OBJETIVO	11
2.3 ESTRUCTURA	11
2.4 INSTRUMENTO	13
3. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	14
3.1 CONCEPTO	14
3.2 OBJETIVO	14
3.3 ESTRUCTURA	14
3.4 INSTRUMENTO	16
4. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR PRESCRIPCIÓN DE SERIE	17
4.1 CONCEPTO	17
4.2 OBJETIVO	17
4.3 ESTRUCTURA	17
4.4 INSTRUMENTO	19
5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO	20
5.1 CONCEPTO	20
5.2 OBJETIVO	20
5.3 ESTRUCTURA	20
5.4 INSTRUMENTO	22
HOJA DE CIERRE	23

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "M.G." circled]



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a los artículos 13 y 27 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) presenta los formatos del Inventario de Trámite y Concentración, Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria y el Inventario de Baja Documental (Prescripción de serie o siniestro); mismos que permitirán que los expedientes en posesión de las Unidades Administrativas cumplan con los principios establecidos en la Ley de Archivos, además de garantizar el acceso a la información, incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión archivística.

Estos documentos fueron generados por un exhaustivo trabajo realizado entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración. El uso de estos formatos propiciará un adecuado registro, control y organización de los archivos de correspondencia, trámite y concentración; así como facilitar la ubicación para una consulta o supervisión.

Como todo Instrumento de Control y Consulta Archivísticos, los Inventarios (en cualquiera de sus modelos), cumplen con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el derecho que cualquier ciudadano debe tener de acceso a la información pública en su más amplio sentido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled signature and various scribbles.]

INTRODUCCIÓN

Los Inventarios Documentales son un registro que sirve para indicar la cantidad y ubicación de los expedientes que existen en un archivo y tienen como principal utilidad, el poder organizar correctamente los documentos existentes o nuevos de cada Unidad Administrativa de la SAIG. Dentro de estos se contemplan cuatro tipos de inventarios documentales: Inventario de Trámite y Concentración, Inventario de transferencia Primaria y Secundaria y el Inventario de Baja Documental (Por Prescripción de Serie y Siniestro).

Estos documentos, describen las series documentales, además de ser los únicos que permitirán realizar una transferencia primaria (operación de traslado al archivo de concentración), secundaria (traslado de documentos al archivo histórico) o baja documental (archivos que por su vigencia documental o siniestro han perdido su valor documental).

El tiempo de vigencia de los inventarios y que los documentos deberán permanecer en los distintos tipos de Archivos (Trámite y Concentración) se indica en el Catálogo de Disposición Documental y será hasta que la documentación contenida en los formatos de inventario haya sido transferida a otro Archivo o en su caso, dada de baja.

Es de suma importancia que las Unidades Administrativas y sus áreas productoras de información observen, apliquen y se familiaricen con los formatos de los inventarios arriba descritos.

OBJETIVO GENERAL

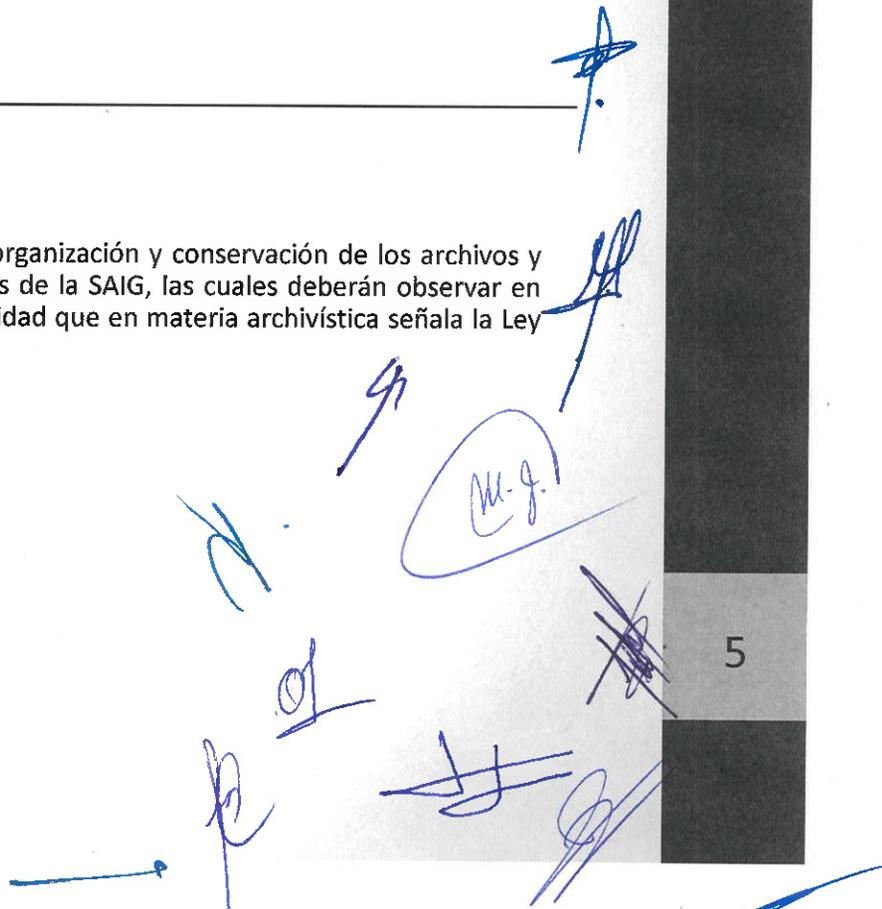
Establecer formatos homogeneizados y estándares para los distintos tipos de inventarios de información y documentación que se generan en cada una de las Unidades Administrativas.

TIPOS DE INVENTARIO

- Inventario de Archivo de Trámite / Concentración.
 - Inventario de Transferencia Primaria.
 - Inventario de Transferencia Secundaria.
 - Inventario de Baja Documental por Prescripción de Serie.
 - Inventario de Baja Documental por Siniestro.
-

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la SAIG, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y las normas aplicables en la materia.



MARCO JURÍDICO

Nacional

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Estatal

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Institucional

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

1. INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE / CONCENTRACIÓN

1.1 CONCEPTO

Es el instrumento que permite la organización detallada de los expedientes en los archivos de trámite y de concentración; así como conocer de manera inmediata sus características archivísticas (clasificación, descripción, valor y vigencia documental, etc.) e información para facilitar su localización.

1.2 OBJETIVO

Establecer un formato generalizado y homogéneo para el registro de todos los expedientes y documentos institucionales, que permita tener un óptimo control documental, que facilite la localización y acceso a la información, que señale el ciclo vital del documento y proporcione información veraz, comprobable y exacta del estado que guardan los archivos de trámite y de conservación.

1.3 ESTRUCTURA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa.
2. **Área Productora:** Nombre del Área Productora de la Información.
3. **Fecha de Inventario:** Fecha del levantamiento del inventario. Se utilizará el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
4. **Número Consecutivo:** Número arábigo asignado para llevar un control de los registros en el formato. Ej. 1, 2, 3, 4, etc.
5. **Número Caja:** Número arábigo asignado a la caja en la que se encuentra el expediente o documento a registrar.
6. **Número de expediente:** Número arábigo del expediente que se registrará.
7. **Clasificación Archivística del expediente:** Código asignado al expediente o documento al momento de iniciar su ciclo documental.
8. **Descripción del Expediente o Asunto:** Breve descripción del tema que contiene el expediente o documento.
9. **Periodo de trámite del expediente / Año de Apertura:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.

1. INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE / CONCENTRACIÓN

10. **Periodo de trámite del expediente / Año de Cierre:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se concluyó el asunto, es decir, cuando se incluya el último documento. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos. En caso de que aún no se encuentre finalizado el expediente o documento, se debe dejar en blanco.
11. **Número de Folios:** Número arábigo que indica la cantidad de hojas con las que cuenta el expediente, en la apertura posiblemente no se cuente con ese dato, dejar en blanco.
12. **Valor documental / A:** Documentos con criterios o justificación **Administrativa**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
13. **Valor documental / L:** Documentos con criterios o justificación **Legal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
14. **Valor documental / C - F:** Documentos con criterios o justificación **Contable o fiscal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
15. **Plazos de Conservación / AT:** Número arábigo que indica la vigencia del expediente o documento en el **Archivo de Trámite**. Esta información se obtiene del Catálogo de Disposición Documental. Al término de este periodo, se debe realizar la transferencia primaria, esto es, al Archivo de Concentración.
16. **Plazos de Conservación / AC:** Número arábigo que indica la vigencia del expediente o documento en el **Archivo de Concentración**. Esta información se obtiene del Catálogo de Disposición Documental.
17. **Plazos de Conservación / Total:** Número arábigo que resulta de la suma de los Plazos de Conservación en el Archivo de Trámite y en el de Concentración. Al cumplimiento de este periodo, se debe realizar la transferencia secundaria, esto es, al Archivo Histórico o en su defecto comenzar el trámite para la Baja Documental.
18. **Condiciones de Acceso / R:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Reservado** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. **Condiciones de Acceso / P:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Público**.
20. **Condiciones de Acceso / C:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Confidencial** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. **Ubicación topográfica:** Indicar la ubicación física en donde se encuentra el expediente.
22. **Tradición Documental / O:** Indicar con una "X" si el expediente es **Original** (se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias).
23. **Tradición Documental / C:** Indicar con una "X" si únicamente se cuenta con la **Copia** de un expediente.
24. **Observaciones:** Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido.

1. INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE / CONCENTRACIÓN

25. **Tomos o Legajos:** En caso de que el volumen del expediente lo amerite, se deberá dividir en legajos, se sugiere un estimado de 100 hojas por tomo y se deberá registrar cada tomo en el inventario de archivo de trámite o concentración, de la siguiente manera: Legajo 1 de 3, Legajo 2 de 3, Legajo 3 de 3. Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.
26. **Páginas:** Número arábigo del total de páginas que integra del inventario.
27. **Cantidad de Expedientes:** Número arábigo del total de expedientes que integra el inventario.
28. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario. Se utilizará el formato aaaa.
29. **Contenido en cajas:** Número arábigo que representa la cantidad de cajas que integra el inventario. En caso de no encontrarse en cajas colocar una "X".
30. **Peso (kg):** Es la cantidad aproximada en kilogramos que integra el inventario.
31. **Firma Responsable de Archivo de Trámite / de Concentración:** Nombre y firma del servidor responsable de la elaboración del Inventario del Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
32. **Firma del Titular del Área Productora de Información:** Nombre y firma del servidor titular del Área generadora de la Información, como responsable de la revisión de la información contenida en el formato.
33. **Firma Coordinador de Archivos:** Nombre y firma del servidor titular de la Coordinación de Archivos, como responsable del Visto Bueno de la información contenida en el formato.

Se debe incluir en los formatos numeración de páginas en el formato: (# página) de (# páginas).

2. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

2.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo de concentración.

2.2 OBJETIVO

Establecer un formato institucional generalizado, en el que los datos requeridos sean suficientes para poder contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben transferirse, para su guarda precautoria, al archivo de concentración.

2.3 ESTRUCTURA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa.
2. **Área Productora:** Nombre del Área Productora de la Información.
3. **Número de Transferencia:** Número arábigo consecutivo de las transferencias realizadas en el ejercicio.
4. **Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración de la transferencia. Se utilizará el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
5. **Número Consecutivo:** Número arábigo asignado para llevar un control de los registros en el formato. Ej. 1, 2, 3, 4, etc.
6. **Número Caja:** Número arábigo asignado a la caja en la que se encuentra el expediente o documento a registrar.
7. **Número de expediente:** Número arábigo del expediente que se registrará.
8. **Clasificación Archivística del expediente:** Código asignado al expediente o documento al momento de iniciar su ciclo documental.
9. **Descripción del Expediente o Asunto:** Breve descripción del tema que contiene el expediente o documento.
10. **Periodo de trámite del expediente / Año de Apertura:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.
11. **Periodo de trámite del expediente / Año de Cierre:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se concluyó el asunto, es decir, cuando se incluya el último documento. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.

2. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

12. **Número de Folios:** Número arábigo que indica la cantidad de hojas con las que cuenta el expediente.
13. **Valor documental / A:** Documentos con criterios o justificación **Administrativa**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
14. **Valor documental / L:** Documentos con criterios o justificación **Legal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
15. **Valor documental / C - F:** Documentos con criterios o justificación **Contable o Fiscal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
16. **Plazos de Conservación / AC:** Número arábigo que indica la vigencia del expediente o documento en el Archivo de Concentración. Esta información se obtiene del Catálogo de Disposición Documental.
17. **Condiciones de Acceso / R:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Reservado** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. **Condiciones de Acceso / P:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Público**.
19. **Condiciones de Acceso / C:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Confidencial** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. **Tradición Documental / O:** Indicar con una "X" si el expediente es **Original** (se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias).
21. **Tradición Documental / C:** Indicar con una "X" si únicamente se cuenta con la **Copia** de un expediente.
22. **Observaciones:** Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido.
23. **Tomos o Legajos:** En caso de que el volumen del expediente lo amerite, se deberá dividir en legajos, se sugiere un estimado de 100 hojas por tomo y se deberá registrar cada tomo en el inventario de archivo de trámite o concentración, de la siguiente manera: Legajo 1 de 3, Legajo 2 de 3, Legajo 3 de 3. Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.
24. **Páginas:** Número arábigo del total de páginas que integra del inventario.
25. **Cantidad de Expedientes:** Número arábigo del total de expedientes que integra el inventario.
26. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario. Se utilizará el formato aaaa.
27. **Contenido en cajas:** Número arábigo que representa la cantidad de cajas que integra el inventario. En caso de no encontrarse en cajas colocar una "X".
28. **Peso (kg):** Es la cantidad aproximada en kilogramos que integra el inventario.
29. **Firma Responsable de Archivo de Trámite:** Nombre y firma del servidor responsable de la elaboración y transferencia del Inventario del Archivo de Trámite.

3. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

3.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo histórico.

3.2 OBJETIVO

Establecer un formato institucional generalizado, en el que los datos requeridos sean suficientes para poder contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y deben transferirse, para su guarda permanente en el archivo histórico.

3.3 ESTRUCTURA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa.
2. **Área Productora:** Nombre del Área Productora de la Información.
3. **Número de Transferencia:** Número arábigo consecutivo de las transferencias realizadas en el ejercicio.
4. **Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración de la transferencia. Se utilizará el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
5. **Número Consecutivo:** Número arábigo asignado para llevar un control de los registros en el formato. Ej. 1, 2, 3, 4, etc.
6. **Número Caja:** Número arábigo asignado a la caja en la que se encuentra el expediente o documento a registrar.
7. **Número de expediente:** Número arábigo del expediente que se registrará.
8. **Clasificación Archivística del expediente:** Código asignado al expediente o documento al momento de iniciar su ciclo documental.
9. **Descripción del Expediente o Asunto:** Breve descripción del tema que contiene el expediente o documento.
10. **Periodo de trámite del expediente / Año de Apertura:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.
11. **Periodo de trámite del expediente / Año de Cierre:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se concluyó el asunto, es decir, cuando se incluya el último documento. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.

3. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

12. **Número de Folios:** Número arábigo que indica la cantidad de hojas con las que cuenta el expediente, en la apertura posiblemente no se cuente con ese dato, dejar en blanco.
13. **Valor documental / A:** Documentos con criterios o justificación **Administrativa**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
14. **Valor documental / L:** Documentos con criterios o justificación **Legal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
15. **Valor documental / C - F:** Documentos con criterios o justificación **Contable o fiscal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
16. **Condiciones de Acceso / R:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Reservado** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. **Condiciones de Acceso / P:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Público**.
18. **Condiciones de Acceso / C:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Confidencial** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. **Tradición Documental / O:** Indicar con una "X" si el expediente es **Original** (se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias).
20. **Tradición Documental / C:** Indicar con una "X" si únicamente se cuenta con la **Copia** de un expediente.
21. **Observaciones:** Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido.
22. **Tomos o Legajos:** Se deberá registrar cada tomo en el formato de inventario de archivo de la siguiente manera: Legajo 1 de 3, Legajo 2 de 3, Legajo 3 de 3. Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.
23. **Páginas:** Número arábigo del total de páginas que integra del inventario.
24. **Cantidad de Expedientes:** Número arábigo del total de expedientes que integra el inventario.
25. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario. Se utilizará el formato aaaa.
26. **Contenido en cajas:** Número arábigo que representa la cantidad de cajas que integra el inventario. En caso de no encontrarse en cajas colocar una "X".
27. **Peso (kg):** Es la cantidad aproximada en kilogramos que integra el inventario.
28. **Firma Responsable de Archivo de Concentración:** Nombre y firma del servidor responsable de la elaboración y transferencia del Inventario del Archivo de Concentración.
29. **Firma del Titular del Área Productora de Información:** Nombre y firma del servidor titular del Área generadora de la Información, como responsable de la revisión de la información contenida en el formato.

4. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR PRESCRIPCIÓN DE SERIE

4.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

4.2 OBJETIVO

Establecer un formato generalizado con el que se de cumplimiento a los tiempos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Este documento deberá ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el que podrá valorar la documentación y emitir un dictamen cuando la Unidad Administrativa presente una solicitud para determinar el destino final de la documentación.

Sirve para relacionar el material documental que será objeto del procedimiento de destino final y acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

4.3 ESTRUCTURA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa.
2. **Área Productora:** Nombre del Área Productora de la Información.
3. **Número de Baja Documental:** Número arábigo consecutivo de las bajas documentales realizadas en el ejercicio.
4. **Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración de la transferencia. Se utilizará el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
5. **Número Consecutivo:** Número arábigo asignado para llevar un control de los registros en el formato. Ej. 1, 2, 3, 4, etc.
6. **Número Caja:** Número arábigo asignado a la caja en la que se encuentra el expediente o documento a registrar.
7. **Número de expediente:** Número arábigo del expediente que se registrará.
8. **Clasificación Archivística del expediente:** Código asignado al expediente o documento al momento de iniciar su ciclo documental.
9. **Descripción del Expediente o Asunto:** Breve descripción del tema que contiene el expediente o documento.
10. **Periodo de trámite del expediente / Año de Apertura:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.

4. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR PRESCRIPCIÓN DE SERIE

11. **Periodo de trámite del expediente / Año de Cierre:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se concluyó el asunto, es decir, cuando se incluya el último documento. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.
12. **Número de Folios:** Número arábigo que indica la cantidad de hojas con las que cuenta el expediente, en la apertura posiblemente no se cuente con ese dato, dejar en blanco.
13. **Valor documental / A:** Documentos con criterios o justificación **Administrativa**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
14. **Valor documental / L:** Documentos con criterios o justificación **Legal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
15. **Valor documental / C - F:** Documentos con criterios o justificación **Contable o fiscal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
16. **Condiciones de Acceso / R:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Reservado** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. **Condiciones de Acceso / P:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Público**.
18. **Condiciones de Acceso / C:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Confidencial** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. **Tradición Documental / O:** Indicar con una "X" si el expediente es **Original** (se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias).
20. **Tradición Documental / C:** Indicar con una "X" si únicamente se cuenta con la **Copia** de un expediente.
21. **Observaciones:** Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido.
22. **Tomos o Legajos:** Se deberá registrar cada tomo en el formato de inventario de archivo de la siguiente manera: Legajo 1 de 3, Legajo 2 de 3, Legajo 3 de 3. Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.
23. **Páginas:** Número arábigo del total de páginas que integra del inventario.
24. **Cantidad de Expedientes:** Número arábigo del total de expedientes que integra el inventario.
25. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario. Se utilizará el formato aaaa.
26. **Contenido en cajas:** Número arábigo que representa la cantidad de cajas que integra el inventario. En caso de no encontrarse en cajas colocar una "X".
27. **Peso (kg):** Es la cantidad aproximada en kilogramos que integra el inventario.
28. **Firma Responsable de Archivo de Trámite:** Nombre y firma del servidor responsable de la valoración de los documentos que están siendo propuestos para baja documental.

5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

5.1 CONCEPTO

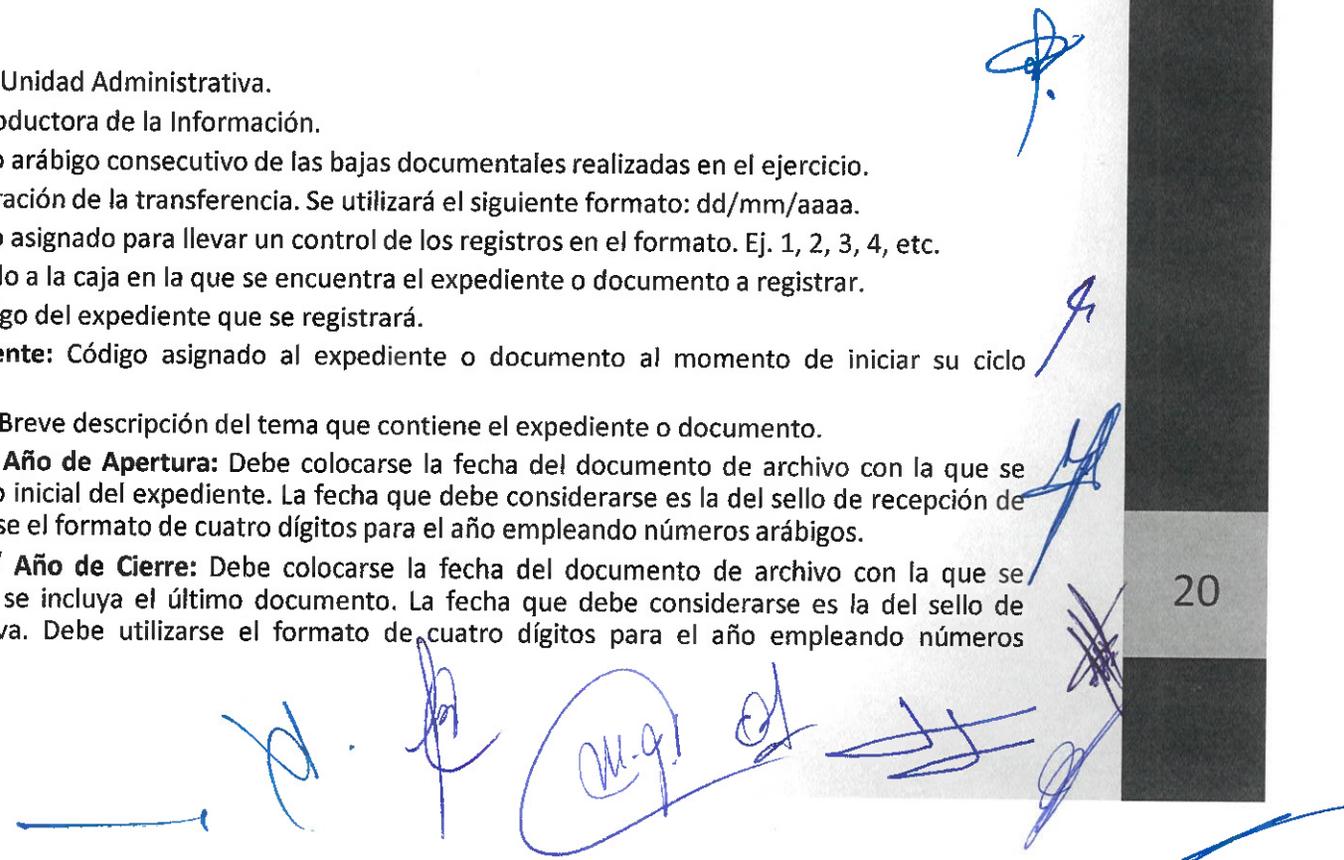
Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes destinados a su destrucción, debido a que sufrieron daños por casos fortuitos (incendio, inundación, terremoto, etc.) o fuerza mayor.

5.2 OBJETIVO

Establecer un formato generalizado con el que se relacione la documentación que sufrió daño irreparable por causas fortuitas (incendio, inundación, terremoto, etc.) o fuerza mayor. Este documento deberá ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el que podrá valorar la documentación y emitir un dictamen cuando la Unidad Administrativa presente una solicitud para determinar el destino final de la documentación.

Sirve para relacionar el material documental que será objeto del procedimiento de destino final y acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

5.3 ESTRUCTURA

1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa.
 2. **Área Productora:** Nombre del Área Productora de la Información.
 3. **Número de Baja Documental:** Número arábigo consecutivo de las bajas documentales realizadas en el ejercicio.
 4. **Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración de la transferencia. Se utilizará el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
 5. **Número Consecutivo:** Número arábigo asignado para llevar un control de los registros en el formato. Ej. 1, 2, 3, 4, etc.
 6. **Número Caja:** Número arábigo asignado a la caja en la que se encuentra el expediente o documento a registrar.
 7. **Número de expediente:** Número arábigo del expediente que se registrará.
 8. **Clasificación Archivística del expediente:** Código asignado al expediente o documento al momento de iniciar su ciclo documental.
 9. **Descripción del Expediente o Asunto:** Breve descripción del tema que contiene el expediente o documento.
 10. **Periodo de trámite del expediente / Año de Apertura:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.
 11. **Periodo de trámite del expediente / Año de Cierre:** Debe colocarse la fecha del documento de archivo con la que se concluyó el asunto, es decir, cuando se incluya el último documento. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción de la Unidad Administrativa. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para el año empleando números arábigos.
- 

5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

12. **Número de Folios:** Número arábigo que indica la cantidad de hojas con las que cuenta el expediente, en la apertura posiblemente no se cuente con ese dato, dejar en blanco.
13. **Valor documental / A:** Documentos con criterios o justificación **Administrativa**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
14. **Valor documental / L:** Documentos con criterios o justificación **Legal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
15. **Valor documental / C - F:** Documentos con criterios o justificación **Contable o Fiscal**. Se utilizará una "X" para señalar si el documento o expediente tiene esa característica.
16. **Condiciones de Acceso / R:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Reservado** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. **Condiciones de Acceso / P:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Público**.
18. **Condiciones de Acceso / C:** Señalar con una "X" en caso de que el documento esté declarado como **Confidencial** de acuerdo al Título Sexto "Información Clasificada" de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. **Tradición Documental / O:** Indicar con una "X" si el expediente es **Original** (se considera original porque no existe otro con la misma información y puede estar conformado por documentos originales y copias).
20. **Tradición Documental / C:** Indicar con una "X" si únicamente se cuenta con la **Copia** de un expediente.
21. **Tipo de Siniestro:** Indicar el tipo de siniestro por el que la información o documentación fue afectada, por ejemplo: incendio, inundación, terremoto, etc.
22. **Observaciones:** Agregar cualquier dato importante con relación al expediente o a su contenido.
23. **Tomos o Legajos:** Se deberá registrar cada tomo en el formato de inventario de archivo de la siguiente manera: Legajo 1 de 3, Legajo 2 de 3, Legajo 3 de 3. Todos los legajos deben contener la misma descripción y clasificación archivística.
24. **Páginas:** Número arábigo del total de páginas que integra del inventario.
25. **Cantidad de Expedientes:** Número arábigo del total de expedientes que integra el inventario.
26. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario. Se utilizará el formato aaaa.
27. **Contenido en cajas:** Número arábigo que representa la cantidad de cajas que integra el inventario. En caso de no encontrarse en cajas colocar una "X".
28. **Peso (kg):** Es la cantidad aproximada en kilogramos que integra el inventario.
29. **Firma Responsable de Archivo de Trámite:** Nombre y firma del servidor responsable de la valoración de los documentos que están siendo propuestos para baja documental.
30. **Firma Responsable de Archivo de Trámite o Concentración:** Nombre y firma del servidor responsable de la elaboración y valoración de los documentos que están siendo propuestos para baja documental.

5. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO

31. Firma Coordinador de Archivos: Nombre y firma del servidor titular de la Coordinación de Archivos, como responsable de la revisión de los documentos propuestos para baja documental.
32. Firma del Titular del Área Productora de Información: Nombre y firma del servidor titular del Área generadora de la información que está siendo propuesta para baja documental.

5.4 INSTRUMENTO



SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO 2021

Unidad Administrativa: _____ 1
 Área Productora: _____ 2
 Número de Baja Documental: _____ 3
 Fecha de elaboración: _____ 4

No. Cons.	No. Caja	Número expediente	Clasificación Archivística del expediente	Descripción del Expediente o Asunto	Período de trámite del expediente		No. de Folios	Valor Documental			Condiciones de Acceso			Tradición Documental		Tipo de Siniestro	Observaciones	Tomos o Legajos		
					Año de Apertura	Año de Cierre		A	L	C/F	R	P	C	O	C			#	de	Total
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		

El presente inventario consta de (24) páginas y ampara la cantidad de (25) expedientes de los años de (26), contenidos en (27) cajas y un peso aproximado de (28) kilogramos.

VALORÓ
29
FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ Y VALORÓ
30
FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ
31
FIRMA

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Vo. Bo.
32
FIRMA

TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN

HOJA DE CIERRE

Los formatos de Inventarios Documentales están constituidos por: INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE / CONCENTRACIÓN, INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA, INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR PRESCRIPCIÓN DE SERIE E INVENTARIO DOCUMENTAL DE BAJA POR SINIESTRO y fueron aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SAIG, el día 11 de agosto del 2021. Este instrumento entrará en vigor a partir del día 23 de agosto del 2021.

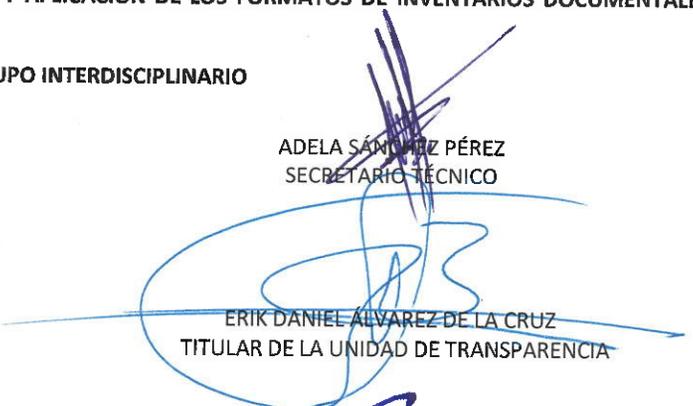
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

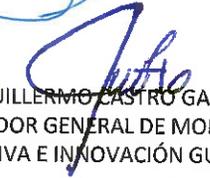

ROY EDUARDO DÁVILA ROLDÁN
PRESIDENTE

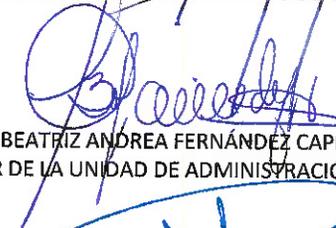

ADELA SÁNCHEZ PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO

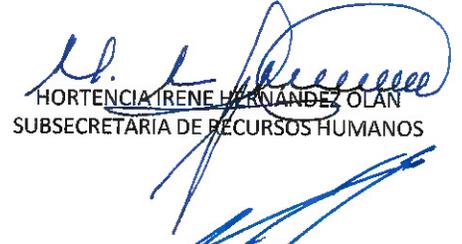

ANTONIO VILLARREAL PINZÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

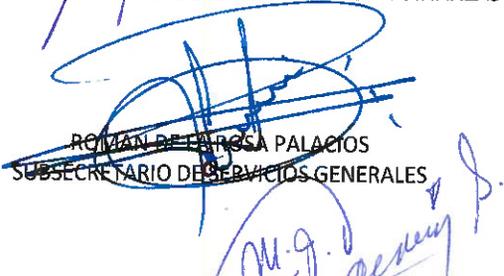

ERIK DANIEL ÁLVAREZ DE LA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

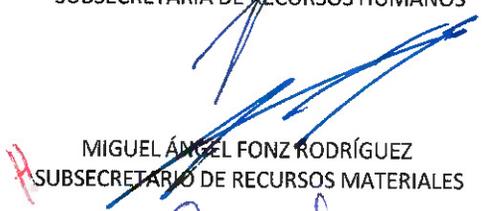

JOSÉ GUADALUPE DÍAZ Y ANES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

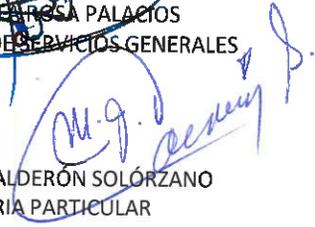

GUILLERMO CASTRO GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


BEATRIZ ANDREA FERNÁNDEZ CAPETILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


HORTENCIA IRENE HERNÁNDEZ OLÁN
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS


ROMÁN DE LOS ROSAS PALACIOS
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS GENERALES


MIGUEL ÁNGEL FONZO RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES


MARÍA JESÚS CALDERÓN SOLÓRZANO
SECRETARIA PARTICULAR


ABRAHAM EZEQUIEL ZURITA CAPDEPONT
TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA