





## Instructivo de llenado

No.	Concepto	Descripción
(1)	Hoja de	Señalar el número parcial y total de las hojas de que consta el "Inventario de Baja Documental". Ejemplo: Hoja 1 de 20
(2)	Dependencia y Organismo	Asentar el nombre de la Dependencia u Organismo al que pertenece la unidad administrativa que solicita la baja documental. Ejemplo: Secretaría de Finanzas.
(3)	Unidad administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita la baja documental, incluyendo la Dirección General y Subsecretaría o equivalente de adscripción. Ejemplo: Archivo General del Poder Ejecutivo, Dirección General de Innovación, Subsecretaría de Administración.
(4)	Tipo de archivo al que pertenece la documentación	Indicar con una "X", según corresponda, si la documentación a dar de baja pertenece a un archivo de trámite o a un archivo de concentración.
(5)	Fecha de elaboración	Indicar el día, mes y año en que se elabora el "Inventario de Baja Documental". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados con una diagonal "/". Ejemplo: 11/02/2021
(6)	Fondo	Registrar el nombre y el código del fondo documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Secretaría de Finanzas (SF).
(7)	Subfondo	Anotar el nombre y el código del subfondo documental (en caso de existir), conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: Subsecretaría de Administración (SUBA).
(8)	Sección y/o Subsección y Serie	Señalar el código de la sección, de la subsección (en caso de existir) y de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo y al orden que éste tiene. Ejemplo: 55S 55S.1
(9)	No. Prog.	Registrar el número progresivo de cada una de las series relacionadas para baja.
(10)	Fórmula clasificadora	Anotar la fórmula clasificadora de cada una de las series relacionadas para baja. Ejemplo: SF/SUBA/55S/55S.1
(11)	Contenido de la serie	Describir el contenido de la serie, siendo precisos y concisos.
(12)	Cantidad de expedientes	Señalar el número de expedientes de que consta cada serie documental registrada.
(13)	Cantidad de legajos	Especificar el número de legajos de que consta cada serie documental registrada.
(14)	Cantidad de documentos	Indicar el total de documentos de que consta cada serie documental registrada (sumando los documentos de todos los legajos).
(15)	Período	Anotar el año de apertura y el año de cierre de los documentos que integran la serie documental.
(16)	Soporte documental	Señalar con una "X", según corresponda, si el soporte de los documentos que constituyen la serie es físico y/o electrónico.
(17)	Observaciones	Registrar cualquier dato que se considere importante y que no haya sido anotado en alguno de los rubros anteriores.
(18)	Total	Especificar la cantidad total de expedientes, legajos y documentos.
(19)	Elaboró el Inventario	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública responsable del archivo de trámite o de concentración que elaboró el "Inventario de Baja Documental".
(20)	Titular de la unidad administrativa	Indicar el nombre completo, cargo y firma de la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, que autorizó el "Inventario de Baja Documental".
(21)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Señalar el nombre completo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Dependencia u Organismo que otorgó el Visto Bueno (Vo.Bo.) al "Inventario de Baja Documental".