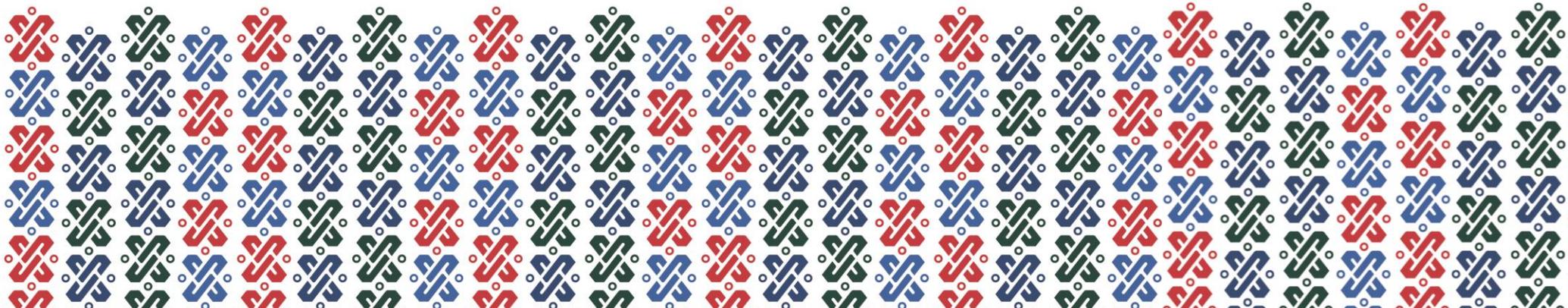




# INSTRUCTIVO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





FONDO:

CLAVE:

No. DE OFICIO:

SECCIÓN:

CLAVE DOCUMENTAL:

### INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

CAJA	CONSECUTIVO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOMOS	FOJAS	VIGENCIAS		AÑO DE CONCLUSIÓN	AÑO DE CADUCIDAD	VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			UBICACIÓN	
						AT	AC			A	L	C/F	I	T	E	AT	AC

TOTAL DE CAJAS

TOTAL DE EXPEDIENTES

AUTORIZA

Vo. Bo.



FONDO: (1)  
SECCIÓN: (3)

CLAVE: (2)

No. DE OFICIO: (5)

CLAVE DOCUMENTAL (4)

### INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

CAJA	CONSECUTIVO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOMOS	FOJAS	VIGENCIAS		AÑO DE CONCLUSIÓN	AÑO DE CADUCIDAD	VALOR PRIMARIO			VALOR SECUNDARIO			UBICACIÓN	
						AT	AC			A	L	C/F	I	T	E	AT	AC
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)			(16)			(17)	

(18) TOTAL DE CAJAS

(19) TOTAL DE EXPEDIENTES

AUTORIZA (20)

Vo. Bo. (21)



## DESARROLLO DE LLENADO DEL FORMATO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

1. FONDO: Invariablemente se anotará la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.
2. CLAVE DEL FONDO DOCUMENTAL: Invariablemente se anotará la clave asignada conforme al Cuadro General De Clasificación Archivística “MEX-09-RTP”.
3. SECCIÓN: El nombre completo de la Unidad Administrativa generadora de la documentación destinada para la baja documental.
4. CLAVE DEL ÁREA: Se anotará la clave asignada conforme al Cuadro General De Clasificación Archivística.
5. NÚMERO DE OFICIO: Se anotará el número de oficio con el cual se envía la solicitud al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y el inventario de baja documental.
6. CAJA: Se anotará el número de caja en el cual se integran físicamente los expedientes para la baja documental.
7. CONSECUTIVO: Es el número convencional que se asigna a cada uno de los expedientes, independientemente del número de tomos, que pertenecen a una misma Serie documental y se integran para baja documental en la misma solicitud.
8. SERIE: Se anotará clave de la Serie la que pertenecen los expedientes conforme al Cuadro General De Clasificación Archivística.
9. NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Se anotará el nombre del expediente, el cual puede ser la clave que se le asigna por normatividad (Quejas y denuncias, Procedimiento Administrativo...) o bien, el que cada Área asigna, por ejemplo Solicitudes de Información Pública. Primer trimestre 2013. De considerarlo oportuno, el Área incluirá otros datos relevantes del expediente.
10. TOMOS: Se anotará el número total de tomos que componen el mismo expediente.



11. FOJAS: Se anotará el número total de fojas que compone el mismo expediente.
12. VIGENCIAS: Se anotarán las vigencias en años de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
13. AÑO DE CONCLUSIÓN: Se anotará el mes y año de conclusión del expediente.
14. AÑO DE CADUCIDAD: Se anotará el mes y año en el cual el expediente, debidamente concluido, ha cumplido con las vigencias asignadas a la Serie correspondiente por el Catálogo de Disposición Documental para el Archivo de Trámite y Concentración.
15. VALOR PRIMARIO: Se anotará con una X alguno de los conceptos: Administrativo (A), Legal (L), Contable o Fiscal (C/F), de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
16. VALOR SECUNDARIO: Se anotará con una X alguno de los conceptos: ( I ) Informativo, (T) Testimonial, o (E) Evidencial.
17. UBICACIÓN: Se marcará con una X en Archivo de Trámite (AT) o en Archivo de Concentración (AC) si la documentación de la cual se solicita la baja se encuentra actualmente en el Archivo de Trámite, o está bajo resguardo del Archivo de Concentración, según sea el caso.
18. TOTAL DE CAJAS: Se anotará el número total de cajas en las que se contienen los expedientes a dar de baja.
19. TOTAL DE EXPEDIENTES: Se anotará el número total de expedientes para baja documental.
20. AUTORIZA: Se anotará el cargo, firma autógrafa y nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos a través del Titular de la Gerencia de Servicios que autoriza la baja documental previa consulta y aprobación del COTECIAD.
21. VISTO BUENO: Se anotará el Visto Bueno del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, a través del Archivo de Concentración, una vez que se coteje el inventario contra existencias físicas. Deberá anotarse nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración, así como el respectivo sello de recibido.