**INSTRUCTIVO INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005**

**1.- Nombre de la Dependencia:**

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)

**2.- Nombre de la Unidad Administrativa:**

Unidad Administrativa a la que pertenecen, ejemplo: Dirección General de Administración e Informática

**3.- Nombre del Área Productora:**

Área de donde se genera la documentación, ejemplo: Coordinación de archivos

Datos que se obtienen consultando el Catálogo de Disposición Documental

**4.- Fondo:** B00 (Determinante con la que se identifica el sujeto obligado)

**5.- Sección:** Es la división del fondo, ejemplo: 8C. Tecnologías y Servicios de la Información o

3S Inspección Fitozoosanitaria

**6.- Serie:** Es la división de la sección, ejemplo: .21 Instrumentos de consulta o .5 Certificado de

Importación y de Exportación, es decir: 8C.21 y 3S.5

**7.- Núm. de transferencia:** Número de oficio interno según corresponda al área productora

**8.- Núm. Consecutivo:** Número consecutivo de los expedientes a registrar dentro del inventario

**9.- Caja:** número de caja en donde se encuentran los expedientes a registrar dentro del inventario

**10.- Núm. Exp.:** número del expediente que se encuentra dentro de la caja a registrar dentro del inventario

**11.- Código de Clasificación Archivística:** ejemplo:

FONDO/SECCIÓN/SERIE/NUM.EXP/AÑO

 B00 3S 5 001 /2006 = B00/3S/5/001/2006

**12.- Titulo de expediente:** Titulo de cómo se identifica cada uno de los expedientes

**13.- Descripción:**

Descripción breve y concreta de lo que se trata cada uno de los expedientes

**14.- Fecha de inicio:** fecha de apertura y/o primer documento del expediente

**15.- Fecha Final:** fecha de cierre y/o último documento del expediente

**16.- Núm. Total de Fojas:** Número total de hojas que conforma el expediente

**17.- Soporte Documental:** seleccionar el soporte documental de cada uno de los expedientes

Físico (se refiere a papel, fotografías, planos etc.)

Electrónico (pdf, xml, exel, jpg, correo electrónico etc.)

**18.- Observaciones:**

Si contiene anexos, legajos, etc.

**19.- Número total de hojas** que se ocuparon para realizar la transferencia primaria

**20.- Número total de expedientes** que se registran en el inventario (revisar campo de número consecutivo del inventario)

**21.- Fechas de inicio (apertura) y fin (cierre)** de manera cronológica que se registran en el expediente (2006 a 2012)

**22.- Números total de cajas** que se registran en el inventario (revisar campo de caja)

**23.- El peso promedio por caja** es 15 kg aproximadamente por lo que se registra el peso del total de cajas, es decir:

1 caja x 15 kg = 15

2 cajas x 15 kg = 30

3 cajas x 15 kg = 45 y así sucesivamente...

**24.- Se registra el total de los metros lineales** que ocupa la documentación y se calcula de la siguiente forma:

Peso en kg x 0.02 = metro lineal

15 kg x 0.02 = 0.3 metros lineales

30 kg x 0.02 = 0.6 metros lineales

45 kg x 0.02 = 0.9 metros lineales

**25.- Área de firmas:**

**Elaboró:**

Nombre y Firma de quien elaboró el inventario de baja documental (personal del archivo de concentración)

**Revisó**

Nombre y Firma del Responsable del Archivo de Concentración

**Vo.Bo**

Nombre y Firma del Coordinador de Archivos

**26.- Fecha**

Indicar la fecha en que se elabora el formato del inventario