



## 4. Inventarios Documentales

ENERO 2026

## 4.1 Presentación

El Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 4.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: COMAPA** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área:** Se debe escribir el nombre completo del área, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área:** Refiere a los dígitos que identifican al área, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento.
4. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
5. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área de Archivos de la COMAPA para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
7. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado 1.3.1 de los presentes Instrumentos.
8. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.
9. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.
10. **Fechas extremas: Apertura\_\_\_\_\_Cierre\_\_\_\_\_:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

- 11. Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO.
- 12. Ubicación física:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc. Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso.
- 13. Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
- 14. Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
- 15. Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
- 16. Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
- 17. Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una "X" mayúscula.
- 18. Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
- 19. Responsable del Archivo de Trámite; Concentración o Histórico:** Es el Servidor Público adscrito al área responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y firma.
- 20. Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 21. Titular del Área:** Refiere al Titular del Área donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área de Archivos de COMAPA. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario.  
  
Dicho Instrumento debe contener las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del Área al finalizar el Inventario de cada oficina y la del Titular del Área en la última página del Instrumento.
- 22. Página de :** Son las páginas que integran el Inventario General. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

### 4.3 Formato

## INVENTARIO GENERAL

FONDO: COMAPA 1

NOMBRE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 2

TIPO DE ARCHIVO: \_\_\_\_\_ 4

CÓDIGO DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 3

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ 5

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
6	7	8	9	10		11		12	13
El presente inventario consta de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span> páginas y ampara la cantidad de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span> expedientes de los años de <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">16</span> , contenidos en <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">17</span> cajas y un peso aproximado de _____ kg.									

18  
**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE; CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL ÁREA

PÁGINA: \_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_



## 5. Inventario de Transferencia Primaria

ENERO 2026

## 5.1 Presentación

El Inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos del área que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración. Por consiguiente, las áreas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 5.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: COMAPA.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área:** Se debe escribir el nombre completo del área, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área:** Refiere a los dígitos que identifican al área, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento.
4. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
7. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
8. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado 1.3.1 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

11. **Valor documental:** Son los valores primarios que tiene cada expediente de acuerdo a la clasificación que se le proporcionó y que son los establecidos en el CADIDO vigente, a saber: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores como aparecen en el CADIDO antes mencionado.
12. **Fechas extremas: Apertura\_\_\_\_\_Cierre\_\_\_\_\_:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
13. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizan a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de Transferencia Primaria los datos como aparecen en el CADIDO dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
14. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
15. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
17. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
18. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.
19. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.
20. **Responsable del archivo de trámite:** Es el Servidor Publico adscrito al área responsable del archivo de trámite, encargado de realizar la integración del presente inventario, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta gerencias. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.
21. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
22. **Responsable del archivo de concentración:** Es el Servidor Publico adscrito al área quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **Página\_\_\_de\_\_\_:** Son las páginas que integran el Inventario Transferencia Primaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

### 5.3 Formato

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO: COMAPA

1

NOMBRE DEL ÁREA:

2

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

4

CÓDIGO DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

3

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

5

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
6	7	8	9	10			11			12		13	14

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

**AUTORIZA**

**SUPERVISÓ**

**RECIBE LA DOCUMENTACIÓN**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



## 6. Inventario de Transferencia Secundaria

ENERO 2026

## 6.1 Presentación

El Inventario de Transferencia Secundaria describe las series y los expedientes de los archivos del área que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del Organismo, mediante la transferencia del material que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 6.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: COMAPA.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área:** Se debe escribir el nombre completo del área, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área:** Refiere a los dígitos que identifican al área, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento.
4. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
7. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
8. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado 1.3.1 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

- 11. Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una “X” mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.
- 12. Fechas extremas: Apertura\_\_\_\_\_Cierre\_\_\_\_\_:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 13. Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.
- 14. Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
- 15. Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria.
- 16. Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria.
- 17. Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
- 18. Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
- 19. Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.
- 20. Responsable del archivo de concentración.** Es el Servidor Público, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precatoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
- 21. Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 22. Responsable del archivo histórico:** Es el Servidor Público adscrito al área de archivos, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, y que previamente coteja que la relación del Inventario de Transferencia Secundaria corresponda al contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad el Instrumento.
- 23. Titular del Área:** Refiere al Titular del Área quien deberá anotar su nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.
- 24. Página de :** Son las páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

### 6.3 Formato

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO: COMAPA 1  
 NOMBRE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 2

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 4

CÓDIGO DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 3

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 5

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
6	7	8	9	10		11		12		13	14	

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de \_\_\_\_\_ kg.

**ELABORÓ** 19

**REVISÓ**

**RECIBE LA DOCUMENTACIÓN**

**AUTORIZÓ**

20

21

22

23

RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO HISTÓRICO

TITULAR DEL  
ÁREA

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

24



## 7. Inventario de Baja Documental

ENERO 2026

## 7.1 Presentación

El Inventario de Baja Documental describe los expedientes, subseries y/o series que serán destruidas debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación debe ser sometida al proceso institucional establecido en la normativa aplicable que determine el destino final de la documentación. Por consiguiente, las áreas deben completar este instrumento, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 7.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: COMAPA.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área:** Se debe escribir el nombre completo del área, sin utilizar abreviaturas ni siglas
3. **Código del área:** Refiere a los dígitos que identifican al área, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento.
4. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
7. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja deben comenzar invariablemente con el número 1.
8. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado 1.3.1 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
9. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

11. **Fechas extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
12. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.
13. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
14. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
15. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.
16. **Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.
17. **Contenido en cajas:** Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.
18. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramo de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área de Archivos del Organismo.
19. **Responsable del área productora de la documentación:** Es el Servidor Público adscrito al área responsable que autoriza la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta gerencia. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.
20. **Responsable del archivo de concentración:** Es el Servidor Público adscrito al área, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.
21. **Responsable de Archivos:** Refiere al Servidor Público designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
22. **Titular del Área:** Refiere al nombre completo y firma del titular del área quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.
23. **Página de :** Son las páginas que integran el Inventario de Baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

### 7.3 Formato

## INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONDO: COMAPA 1

NOMBRE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 2 NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 4

CÓDIGO DEL ÁREA: \_\_\_\_\_ 3 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 5

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>		

El presente inventario consta de 14 páginas y ampara la cantidad de 15 expedientes de los años de 16, contenidos en 17 cajas y un peso aproximado de 18 kg.

<b>AUTORIZÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">22</span>
_____	_____	_____	_____
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÁREA