



1	Día, mes y año de cuando se levanto el inventario
2	De ser el caso, indicar el número de oficio mediante el cual se solicita levantar el inventario o dictaminar la baja documental
3	Número de la cedula del inventario (realizada por la Unidad Coordinadora de Archivos)
4	Código de clasificación archivística (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
5	De ser el caso, (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
6	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el inventario o la baja documental
7	Nombre de la o el titular de la Unidad Administrativa
8	Nombre de la o el Responsable de la Documentación en Trámite de la Unidad Administrativa
9	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
10	Nombre de la o el Responsable del Archivo de Concentración
11	Número consecutivo de los expedientes que integran el inventario o la baja documental
12	Nombre de la Serie Documental (Obtenido del Cuadro General de Clasificación Archivística)
13	Extracto del asunto del expediente, indicado en la caratula
14	Año de creación y conclusión del expediente
15	Valor documental primario Administrativo (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
16	Valor documental primario Legal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
17	Valor documental primario Contable (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
18	Valor documental primario Fiscal (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
19	Indicar sí la Documentación pertenece algún Sistema Electrónico de Datos Personales (Obtenido del Catálogo de Disposición Documental)
20	Indicar la baja documental
21	Número total de expedientes del inventario de baja documental
22	Número total de fojas a dar de baja
23	Nombre de la Unidad Administrativa a que pertenecen los expedientes a dar de baja
24	Nombre y cargo de la o el solicitante
25	Firma fiel de la o el solictante
26	Nombre de la o el Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa
27	Firma fiel de la o el Responsable del Archivo en Trámite
28	Nombre del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
29	Firma fiel del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos