

COTECIAD-23-19

Última Revisión: 03/07/2019

Expedición: 03/07/2019



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL
(IBD-09)**

79

COTECIAD-23-19

FONDO : (1)

HOJA: (3) DE

SECCIÓN: (2)

FECHA: (4)

No. CAJA	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	EXPEDIENTES	AÑO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

TOTAL CAJAS: (10) _____

TOTAL EXPEDIENTES: (11) _____

 RESPONSABLE DEL INVENTARIO (12)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 Vo.Bo (13)
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

79



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL (IBD-09)**

COTECIAD-23-19

Instructivo para el llenado del Inventario de Baja Documental (IBD-09)

1	FONDO	Se anotará el nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre completo del área responsable de la documentación a inventariar
3	HOJA	Se anotará el número de hoja que corresponda, indicando el orden numérico secuencial de ellas hasta el total que se utilicen
4	FECHA	Se anotará la fecha de elaboración del inventario
5	No. CAJA	Se anotará el número de caja que corresponda
6	CLASIFICACIÓN DE LA SERIE	Se anotará la clave de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
7	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
8	EXPEDIENTES	Descripción de los expedientes sujetos a la baja definitiva
9	AÑO	El año que corresponde la documentación sujeta a dar de baja
10	TOTAL DE CAJAS	Señalar el número total de cajas en las que se encuentre la documentación sujeta a dar de baja
11	TOTAL DE EXPEDIENTES	Señalar el número total de expedientes que correspondan a dar de baja
12	RESPONSABLE DEL INVENTARIO	Este espacio será llenado por la o el Titular del área generadora, como responsable del inventario
13	Vo.Bo.	El inventario se presentará ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, con el visto bueno del o la Responsable de la Unidad Coordinadora o Administración de los Archivos, o del personal que se designe para ese efecto.

AG