

# INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

## INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Fondo: Nombre del organismo o dependencia.
5. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Serie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. Número de caja: Contenedor de los expedientes en número consecutivo
9. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
10. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
11. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
12. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: “pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal”. Omitir términos como “generalidades, varios, diversos, etc.”
13. Descripción del expediente: Breve explicación del asunto.
14. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
15. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
16. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
17. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
18. Valores documentales: Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

19. Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
20. Ubicación en el Archivo de Trámite. Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)
21. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

22. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
23. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
24. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
25. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
26. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

Área de responsabilidad del inventario

27. Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario.
28. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
29. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
30. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

1. Cada que se abra un expediente se incluirá en el inventario.
2. El inventario requisitado se entregará de manera trimestral a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político, únicamente vía electrónica, durante los primeros diez días naturales al inicio del trimestre correspondiente, en el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.

3. El inventario ya requisitado se imprimirá de manera trimestral y firmarán las personas de los incisos 23, 24 y 25, durante los primeros 5 días hábiles al inicio del trimestre.

## **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Fondo: Nombre del organismo o dependencia.
5. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Serie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Número de Transferencia Primaria: El número consecutivo que le corresponde a esa transferencia, conforme a la Bitácora de Transferencias Primarias del Archivo de concentración.
8. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
11. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
12. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
13. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
14. Descripción: Breve explicación del asunto.
15. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
16. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
17. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
18. Soporte documental: Marcar con una X se los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.

19. Valores Documentales. Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
20. Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
21. Destino final:
22. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

23. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
24. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
25. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
26. Se anotará la cantidad de cajas que integran la transferencia primaria
27. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
28. Se anotará la cantidad de metros lineales que abarcan los expedientes. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
29. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
30. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

Área de responsabilidad del inventario

31. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
32. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa generadora de la documentación.
33. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
34. Se anotará el nombre del Coordinador de Archivos
35. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
36. Fecha del ingreso de la transferencia primaria al Archivo de concentración, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. El responsable de Archivo de Trámite deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26, 27, 28 y 29. Un tanto es para el Archivo de Trámite y el otro para el Archivo de Concentración.

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Fondo: Nombre del organismo o dependencia.
5. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Serie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Número de transferencia secundaria: Número consecutivo del traslado de cajas al Archivo Histórico.
8. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
9. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
10. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
11. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
12. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
13. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
14. Descripción: Breve explicación del asunto.
15. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.

- 16.** Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
- 17.** Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
- 18.** Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
- 19.** Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

- 20.** Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
- 21.** Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
- 22.** Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
- 23.** Se anotará el número total de cajas a transferir.
- 24.** Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
- 25.** Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
- 26.** Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
- 27.** Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

Área de responsabilidad del inventario

- 28.** Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
- 29.** Se anotará nombre y firma del Responsable del Archivo de concentración.
- 30.** Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 31.** Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

- 1.** El responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
- 2.** El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26,

27, 28 y 29. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo Histórico.

## **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA PARA DOCUMENTOS ANTERIORES A 2005**

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Número de transferencia secundaria: Número consecutivo del traslado de cajas al Archivo Histórico.
5. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia secundaria.
6. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes a transferir.
7. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
8. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
9. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
10. Descripción: Breve explicación del asunto.
11. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
12. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
13. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
14. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
15. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

16. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
17. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.

18. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
19. Se anotará el número total de cajas a transferir.
20. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
21. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.

Área de responsabilidad del inventario

22. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
23. Se anotará nombre y firma del Responsable del Archivo de concentración.
24. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.
25. Fecha de elaboración del inventario con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

3. El responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas.
4. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 26, 27, 28 y 29. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo Histórico.

## **BAJA DOCUMENTAL**

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Fondo: Nombre del organismo o dependencia.
5. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Serie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Número de baja: Número consecutivo de baja documental.

8. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
9. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
10. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
11. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se compone el expediente. Por ejemplo: 1 de 3; 2 de 5.
12. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año, utilizando únicamente diagonales para separar.
13. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
14. Descripción: Breve explicación del asunto.
15. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
16. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
17. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente a dar de baja (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
18. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
19. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

20. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
21. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.
22. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
23. Se anotará el número total de cajas para baja.
24. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.

25. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
26. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
27. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc).

#### Área de responsabilidad del inventario

28. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.
29. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
30. Se anotará nombre y firma del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación.
31. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político.
32. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

### **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas a dar de baja.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 25, 26, 27 y 28. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo de Trámite.

### **BAJA DOCUMENTAL ANTERIOR A 2005**

1. Nombre de la dependencia. Nombre del organismo al que pertenece el Archivo.
2. Nombre de la unidad administrativa. Nombre de la unidad a la que corresponde el Archivo.
3. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, departamento).
4. Número de baja: Número consecutivo de baja documental.
5. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
6. Caja: Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
7. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.

8. Legajos. Divisiones de un mismo expediente. Anotar de cuantas piezas se
9. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal".
10. Descripción: Breve explicación del asunto.
11. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2020.
12. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2020.
13. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente a dar de baja (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
14. Soporte documental: Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
15. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo, por ejemplo, en el caso de reserva del expediente, registra el número de acuerdo del Comité de Transparencia.

Hoja de cierre del inventario: leyenda donde:

16. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
17. Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.
18. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
19. Se anotará el número total de cajas para baja.
20. Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
21. Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.

Área de responsabilidad del inventario

22. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario de baja documental.
23. Se anotará nombre y firma del responsable del Archivo de Concentración.
24. Se anotará nombre, cargo y firma de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos del partido político.
25. Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## **INSTRUCCIONES ADICIONALES**

1. La persona responsable del Archivo de Concentración deberá verificar que el inventario coincida con el contenido de las cajas a dar de baja.
2. El inventario ya requisitado y verificado se imprimirá en dos tantos, los cuales se firmarán de manera autógrafa por las personas de los incisos 25, 26, 27 y 28. Un tanto es para el Archivo de Concentración y el otro para el Archivo de Trámite.