

No.	Título	Descripción
1	Unidad Administrativa Productora	Es el área administrativa a la que le pertenece la documentación. (Este dato se puede visualizar en la guía de archivo documental en el apartado de Área de procedencia del archivo).
2	Área generadora de la documentación	Es el área que genera la documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Dirección de medios de impugnación, etc.
3	Fondo	Es el nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, siendo IDAIPQROO.
4	Sección	Clave y nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas secciones están divididas en sustantivas y comunes, el cual se refleja en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S Secretaria Ejecutiva, 2S Tramitación, Sustanciación y Notificación de Recursos, 3S Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, etc.
5	Serie Documental	Clave y título de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplos: 1S.1 Sesiones, 2S.1 Asistencia y defensa legal del IDAIPQROO, 5S.1 Padrón de Sujetos Obligados, etc.
6	Número de baja documental	Número que asigna el archivo de concentración, a cada baja documental.
7	Número Consecutivo	Es el número consecutivo de los expedientes que serán descritos
8	Número de Caja	Número de la caja que contiene los expedientes que se transfieren en el inventario de baja documental.
9	Número de Expediente	Es el número interno con la que identifican su expediente. Ejemplo: IDAIPQROO/3S.8/T1/2020
10	Código de clasificación Archivística	Se integra con el fondo, sección, serie y subserie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo IDAIPQROO/1S.1.01
11	Título del Expediente	Título del expediente
12	Descripción	Describir brevemente el contenido del expediente.
13	Periodo de Trámite	Año de apertura y cierre del expediente
14	Total de Fojas del Expediente	Es el número total de fojas que contiene el expediente.
15	Valor Documental	Marcar si la documentación que contiene el expediente con las siguientes siglas:

		<p>A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal/Contable</p> <p>Esta información se encuentra reflejada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de valor documental.</p>
16	Plazos de conservación	Se deberá indicar los años de guarda de la documentación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Esta información se encuentra plasmada en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) en el apartado de plazos de conservación.
17	Soporte Documental	Se deberá indicar si el expediente se encuentra en soporte físico y/o electrónico. Esta información se encuentra plasmada en la guía de archivo documental en el apartado de volumen documental.
18	Tradicón Documental	Se deberá indicar si la documentación es original o copia.
29	Contexto de la información	Indicar si la información que integra el expediente es pública, reservada o confidencial.
20	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no están considerados dentro de los otros rubros.
21	Número de hojas	Número total de páginas que integra el Inventario de baja documental.
22	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
23	Años Extremos	Años extremos de los expedientes que se registraron en el Inventario de baja documental.
24	Cajas	Total de cajas en la que se encuentran los expedientes registrados en el inventario de baja documental.
25	Peso	Cantidad en Kg de la documentación que se describe en el inventario de baja documental.
26	Elaboro	Nombre y firma del responsable de integrar el Inventario de baja documental.
27	Revisó	Nombre y firma del responsable de revisar el inventario de baja documental.
28	Autorizó	Nombre completo del titular de la unidad administrativa, encargada de autorizar el Inventario de baja documental.
29	Vo.bo	Nombre completo del Coordinador de archivos responsable de Supervisar el inventario de baja documental.