



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN  
CIVIL

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS

## CALENDARIO DE CADUCIDADES

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE: (4)

NÚMERO DE TRANSFERENCIA (5)

NO. DE CAJA (6)	NÚMERO DE EXPEDIENTES (7)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (8)	FECHA DE VENCIMIENTO (9)	VALOR DOCUMENTAL (10)				CONDICIÓN DE ACCESO (11)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (12)			OBSERVACIONES (13)
				A D M	L E G	C O N T	F I S	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NÚMERO TOMOS	NO. DE PASILLO	NO. DE ANAQUEL	

Inventario documental

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación.

2.- Se anotará la sección a la que pertenece

3.- Se anotará la unidad administrativa que genera la documentación

4.- Se anotará el código y nombre de la series documentales y en su caso subseries

5.- Se ingresará el número de transferencia

6.- Se anotará el número de caja en la que contiene la información

7.- Número de expedientes totales dentro de esa caja

8.- Se anotará una breve descripción del expediente

9.- Se anotarán las fechas de vencimiento de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

10.- Se ingresarán los valores que contiene el documento

11.- Se anotará que tipo de clasificación tiene el documento, reservada o confidencial

12.- Se anotará la ubicación topográfica de las cajas

13.- Se anotarán todas las observaciones que sean relevantes