



INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

FONDO DOCUMENTAL: (1)

NO. DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (2)	NO. DE OFICIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (3)	FECHA DE TRANSFERENCIA (4)	NO. TOTAL DE CAJAS (5)	NO. TOTAL DE EXPEDIENTES (6)	SERIE DOCUMENTAL (7)	FECHAS EXTREMAS (8)		VALORES DOCUMENTALES SECUNDARIOS (9)			SOPORTES DOCUMENTALES (10)				UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (11)	ESTADO FÍSICO DE CONSERVACIÓN (12)
						FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	INFORMATIVO	FOTOGRAFÍAS	VIDEOS Y/O GRABACIONES	PLANOS	OTROS		

INVENTARIO DE BAJAS

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el nombre de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o Dirección ejecutiva de Administración Finanzas, según sea el caso, a la que pertenece la documentación
- 2.- El Archivo Histórico asignará este número en cuanto reciba la transferencia, será consecutivo y por ejercicio
- 3.- Se deberá anotar el número del oficio en donde el Archivo Histórico de la Ciudad de México dictamina la documentación como histórica
- 4.- Se anotará la fecha en que es recepcionada la Transferencia Documental por el Archivo Histórico
- 5.- Se anotará el número total de cajas que conforman la transferencia documental
- 6.- Se anotará el número total de expedientes que conforman la transferencia documental
- 7.- Se anotará el nombre de la serie documental en la cual se clasificaron los expedientes
- 8.- Se anotará la fecha del primer documento y del último documento de la transferencia documental
- 9.- Se anotarán con una X los Valores Secundarios de la documentación, según sea el caso Evidencial, Testimonial e Informativo, puede ser mas de uno
- 10.- Se anotarán el total de los soportes documentales que contenga la transferencia, según sea el caso Fotografías, videos y/o grabaciones, planos u otro soporte
- 11.- Se anotará la ubicación Topográfica de la documentación indicando el número de pasillo, anaquel, charola y número de caja donde se resguarda la información
- 12.- Se anotará el estado físico en que se encuentra la documentación (esto es si se encuentra en buen estado, dañada, manchada, rota, etc.)