



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

INVENTARIO DOCUMENTAL

TIPO DE INVENTARIO (1)							Total de fojas : _____	
TRÁMITE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :		
TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		FECHA DE RECEPCIÓN :				
	SECUNDARIA							
BAJA DOCUMENTAL:		NÚMERO DE BAJA:						

FONDO: (2)	
SECCIÓN : (3)	
ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES : (4)	
SERIE O SUBSERIE: (5)	

					FECHAS EXTREMAS (11)			VALOR DOCUMENTAL (13)				CONDICIÓN DE ACCESO (14)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (15)			TIPO DE DOCUMENTO (16)		OBSERVACIONES (17)
AÑO (8)	NO. DE CAJA (7)	NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (6)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (9)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	APERTURA	CIERRE	TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE (12)	A D M	L E G	C O N T	F I S	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NUMERO TOMOS	NO. DE PASILLO	NO. DE ANAQUEL	ORIGINAL	COPIA	

(18) EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

--	--	--

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

--

TOTAL DE
HOJAS

TOTAL DE
EXPEDIENTES

TOTAL DE
CAJAS

KILOGRAMOS

ELABORÓ

VISTO BUENO

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
CARGO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ÁREA

Inventario documental
INSTRUCTIVO DE LLENADO
1.- Se anotará si el inventario se trata de archivo de trámite, transferencia primaria (archivo de concentración), transferencia secundaria (archivo histórico) o si es baja documental, con los datos respectivamente solicitados para realizar el inventario.
2.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación.
3. Se anotará el área a la que pertenecen de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística
4.- Se anotará el área a la que pertenece la documentación generada
5.- Se anotarán las series o subseries de acuerdo al asunto o función del documento
6.- Se anotará el año de la documentación
7.- Se anotará el número de la caja a donde se encuentra la documentación
8.- Se anotará el consecutivo del expediente de acuerdo al orden en el que se genera la documentación
9.- Se anotará el nombre del expediente, éste será único y se evitarán denominarse "documentos varios", "otros", "diversos"
10.- Se anotará sobre que trata el expediente en una breve descripción
11.- Se anotarán las fechas del primer expediente que fue generado y el concluido
12.- Se anotará el total de fojas que cuenta el expediente, una vez foliadas.
13.- Se marcará con una X que valores tiene la documentación, administrativo, fiscal, contable, jurídico
14.- Se marcará con una X si la documentación es reservada (una vez aprobada por el comité de Transparencia) y confidencial (cuando contiene datos personales)
15.- Se marcará con una X en que lugar físico se encuentra para una mayor localización
16.- Se marcará con una X si la documentación es original y/o copia
17.- Se anotarán los comentarios necesarios para hacer referencia a algo
18.- Se anotarán el total de fojas, expedientes, cajas, y peso aproximado de la documentación

