



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN (1)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (2)	TÍTULO DEL EXPEDIENTE (3)	NO. SE SERIE DOCUMENTAL EN EL CATÁLOGO DE SERIES (4)	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE (5)	FECHAS EXTREMAS DEL EXPEDIENTE (6)		DATOS DE LA RESERVA DE LA DOCUMENTACIÓN (7)					
					FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	NO. SE SESIÓN DEL COMITÉ DONDE SE REALIZÓ LA RESERVA	PLAZO DE RESERVA DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES	

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará nombre del área administrativa que generó la documentación
- 2.- Se anotará el código de clasificación del expediente, mismo que deberá apegarse al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental
- 3.- Se ingresará en nombre completo del expediente
- 4.- Se anotará el número correspondiente de serie documental al que pertenece el expediente
- 5.- Se anotará el nombre correspondiente de la serie documental al que pertenece el expediente
- 6.- Se agregarán las fechas del expediente tanto de inicio , como del termino , en formato dd/mm/aaaa
- 7.- Se anotarán los datos de la documentación que ahce validez la reserva de la documentación