



**GUIA DE ARCHIVO
DOCUMENTAL
2024**

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

Guía de Archivo Documental

INTRODUCCIÓN

La guía de Archivo Documental es la herramienta que resume de forma general las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo muestra los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico. Este se realiza en apego a las disposiciones en la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* vigentes, así como de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información*.

OBJETIVO

La Guía de Archivo Documental de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco pretende servir como instrumento de consulta que facilite la búsqueda de información de cada área productora de documentos describiendo de forma resumida el contenido de cada serie documental. Por consiguiente, cada una de las áreas generadoras de documentos deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, esta permitirá tener conocimiento de la forma como se clasifica su documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información

ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al fondo o institución. (se coloca en la parte superior derecha o izquierda)
2. **Fondo:** UIET. El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse.(nombre de la institución UIET)
3. **Area universitaria:** Área que produce la documentación
4. **Código del Área Universitaria:** Siglas de abreviación del área.
5. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco para la entrega de la Guía de Archivo Documental. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa).
6. **Área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, que produce documentos sin utilizar abreviaturas ni siglas.
7. **Nombre del responsable:** nombre del responsable de la unidad productora de documentos.
8. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable de la unidad productora de documentos.
9. **Teléfono:** Número de teléfono de la unidad productora de documentos, archivo de conservación o histórico dependiendo el área donde se esté registrando.
10. **Correo electrónico:** correo institucional del área productora de documentos
11. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del área donde se esté registrando en la Guía de Archivo Documental, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
12. **Código:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
13. **Serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

14. **Fechas extremas:** Periodo que abarca la serie o subserie.
15. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
16. **Inicio último expediente:** Colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
17. **Ubicación física:** anotar la ubicación donde se resguarda la serie documental (librero, archivero, escritorio, etc.)
18. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
19. **Nombre del responsable:** escribir nombre completo sin usar abreviaturas del responsable del archivo de concentración.
20. **Cargo:** cargo que ostenta el responsable del archivo de concentración.
21. **Nombre del responsable:** Nombre del responsable del archivo histórico en su caso.
22. **Cargo:** cargo que tiene el responsable del archivo histórico en su caso que haya en la institución.

 GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL					
FONDO: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO					
ÁREA UNIVERSITARIA: RECTORIA					
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: REC					
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23-04-2024					
ARCHIVO DE TRAMITE					
AREA PRODUCTORA: Rectoría					
NOMBRE DEL RESPONSABLE: Lorena Guadalupe Osorio Ramos					
CARGO: Responsable de Archivo de tramite de la Rectoría					
NUMERO TELEFONICO: 9939801571					
CORREO ELECTRONICO: rectoria@uiet.edu.mx					
DIRECCIÓN: POBLADO OXOLOTÁN, TACOTALPA, TABASCO.-CARRETERA OXOLOTÁN-TACOTALPA KM. 1 S/N FRENTE AL COBATAB PLANTEL #19					
CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		
45.1	Sesiones de Cuerpos Colegiados	13/03/2024		Edificio 2 Archivero 1	1
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
NOMBRE DEL RESPONSABLE: MARIA JESUS PEREZ GOMEZ					
CARGO: COORDINADORA DE ARCHIVOS					
NUMERO TELEFONICO: 9939801571					
CORREO ELECTRONICO: archivos@uiet.edu.mx					
TACOTALPA, TABASCO.					
CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		
ARCHIVO HISTORICO					
NOMBRE DEL RESPONSABLE: MARIA JESUS PEREZ GOMEZ					
CARGO: COORDINADORA DE ARCHIVOS					
NUMERO TELEFONICO: 9939801571					
CORREO ELECTRONICO: archivos@uiet.edu.mx					
DIRECCIÓN: POBLADO OXOLOTÁN, TACOTALPA, TABASCO.-CARRETERA OXOLOTÁN-TACOTALPA M. 1 S/N FRENTE A LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA No.23, TACOTALPA, TABASCO.					
CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

FONDO: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

ÁREA UNIVERSITARIA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: CA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18-04-2022

ARCHIVO DE TRAMITE

AREA PRODUCTORA: Coordinación de Archivos

NOMBRE DEL RESPONSABLE: María Jesús Pérez Gómez

CARGO: Responsable de Archivo de tramite de la Coordinación de Archivos

NUMERO TELEFONICO: 9939801571

CORREO ELECTRONICO: archivos@uiet.edu.mx

DIRECCIÓN: POBLADO OXOLOTÁN, TACOTALPA, TABASCO.-CARRETERA OXOLOTÁN-TACOTALPA KM. 1 S/N FRENTE AL COBATAB PLANTEL #19

CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		
8C.16	Administración y servicios de archivo			Edificio CIRI planta baja Archivero metalico UIET-ITIFE-2022-21102-0041-003-003	1

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE: MARIA JESUS PEREZ GOMEZ

CARGO: COORDINADORA DE ARCHIVOS

NUMERO TELEFONICO: 9939801571

CORREO ELECTRONICO: archivos@uiet.edu.mx

TACOTALPA, TABASCO.

CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		

ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE DEL RESPONSABLE: MARIA JESUS PEREZ GOMEZ

CARGO: COORDINADORA DE ARCHIVOS

NUMERO TELEFONICO: 9939801571

CORREO ELECTRONICO: archivos@uiet.edu.mx

TACOTALPA, TABASCO.

CODIGO	SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN
		INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ULTIMO EXPEDIENTE		