



# **INVENTARIO DE ARCHIVO 2024**

## UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

### INVENTARIO DE ARCHIVO

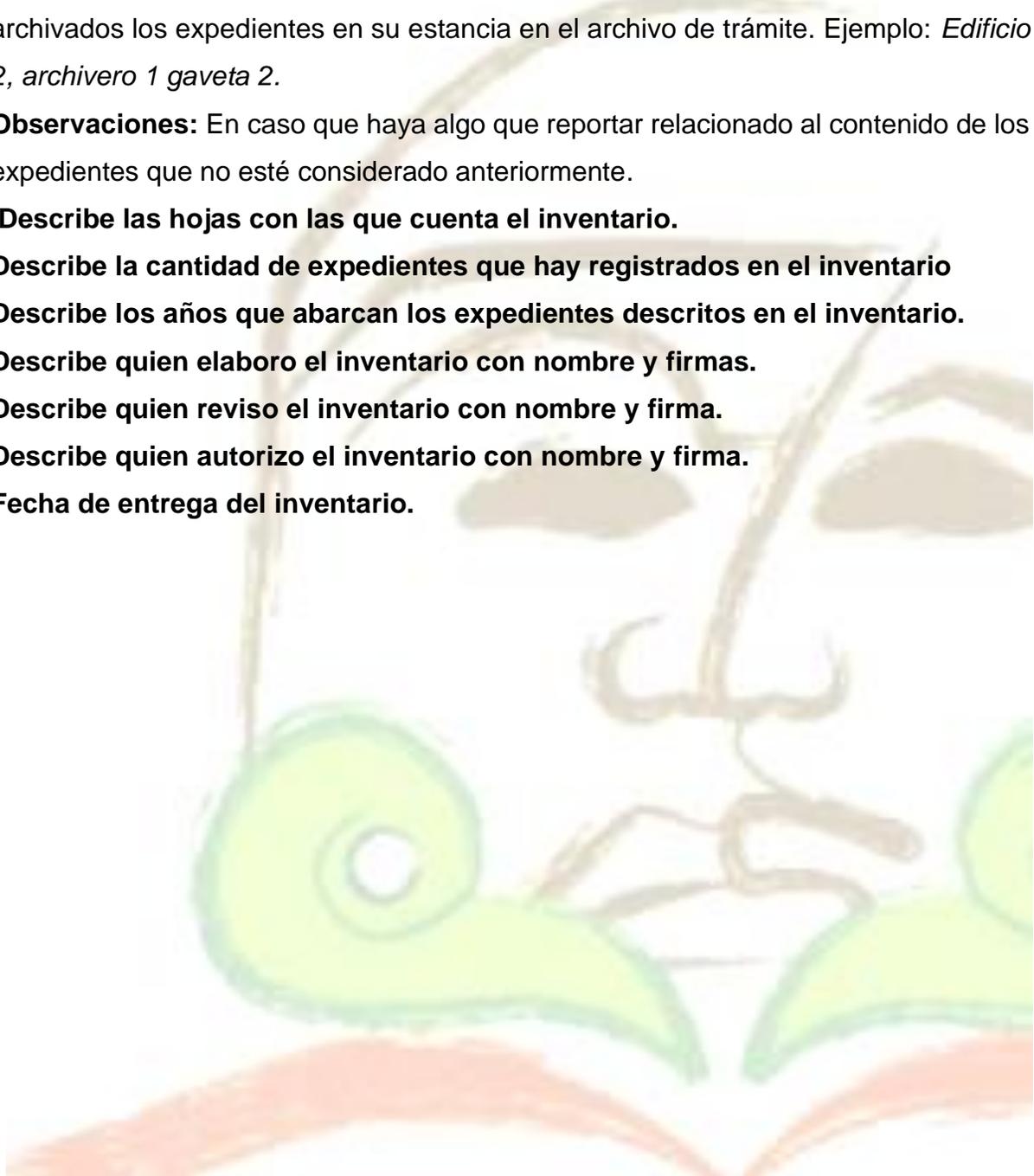
El inventario documental tal como lo marca el *Artículo 4 numeral XXXIX* de la Ley General de Archivos y *Artículo 4 numeral XXXV* de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco vigentes, son también instrumentos de control archivística mismo que nos permitirá conocer el número de expedientes que cada unidad productora maneja, es por eso que a continuación se describe y se muestra el formato que se utilizara como instrumento para realizar los inventarios generales de archivo de trámite.

#### Descripción del formato de inventario de archivo.

1. **Nombre de la Dependencia:** Nombre de la Institución. Ejemplo: *Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.*
2. **Nombre de la unidad administrativa:** Nombre de la Dirección o Unidad Administrativa que generan información. Ejemplo: *Dirección de Administración y Finanzas.*
3. **Nombre del Área Productora:** Nombre del área que genera la Documentación que será contenida en el inventario. Ejemplo: *Departamento de Contabilidad*
4. **Fondo:** Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: *Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.*
5. **Sección:** Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: *5C Recursos Financieros*
6. **Serie:** Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: *5C.24 Estados Financieros*

7. **Numero consecutivo:** Numero consecutivo de expedientes que serán descritos.
8. **Número de Expediente:** Consta del numero que se le ha asignado al expediente.
9. **Código de clasificación archivística:** Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el catálogo de disposición documental. Inicia con las siglas de fondo documental (UIET), la Sección (5C) Recursos Financieros y la nomenclatura de la serie documental (6) Registros Contables, número de expediente (1) y año de apertura del expediente(2024): Ejemplo: **UIET/5C.6/1/2024**
10. **Titulo del Expediente:**
11. **Descripción:** Descripción del asunto que trata cada expediente, descripción breve del tema o asunto que trata el expediente. Ejemplo: Información de los registros contables de la Institución relacionado a la contabilidad de la UIET.
12. **Fecha de Inicio:** Fecha de inicio del expediente. Ejemplo : 18/01/2024
13. **Fecha Final:** Fecha que se cierra el expediente. Ejemplo: 20/12/2023
14. **Numero total de fojas:** Número total de fojas que conforman el expediente.
15. **Soporte Documental:** Medios sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, en **físico** en papel (como oficios, documentos, textos, libros, fotos, planos, dibujos, mapas). En **electrónico** mediante un programa (Excel, Word, power point, etc); video, fotografía digital, y **digital** documentos que han sido digitalizados.
16. **Valores documentales:** los valores documentales son aquellos que a adquirido en expediente en su integración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Ejemplo: *Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.*
17. **Plazos de Conservación:** Indicar los años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental. Debe tomarse en consideración que los plazos vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente.

- 18. Ubicación en Archivo de Trámite:** La ubicación física o digital donde se encuentran archivados los expedientes en su estancia en el archivo de trámite. Ejemplo: *Edificio 2, archivero 1 gaveta 2.*
- 19. Observaciones:** En caso que haya algo que reportar relacionado al contenido de los expedientes que no esté considerado anteriormente.
- 20. Describe las hojas con las que cuenta el inventario.**
- 21. Describe la cantidad de expedientes que hay registrados en el inventario**
- 22. Describe los años que abarcan los expedientes descritos en el inventario.**
- 23. Describe quien elaboro el inventario con nombre y firmas.**
- 24. Describe quien reviso el inventario con nombre y firma.**
- 25. Describe quien autorizo el inventario con nombre y firma.**
- 26. Fecha de entrega del inventario.**





ARCHIVO DE TRÁMITE  
INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE: 4C.22 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREA ADMINISTRATIVA 8C.16 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE ARCHIVOS 8C.21 INSTRUMENTOS DE CONSULTA

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES						
										VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN												
										FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN		INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN			
1	1	UIET/8C.16/1/2023	administración de archivos	programa anual de desarrollo archivístico informe de cumplimiento de cada año anterior	31/01/2024	31/01/2024	23	x	x					x				2	5	7	edificio CIRI	archivero	gaveta 3			

El presente inventario consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 1 expedientes de los años extremos 2024

ELABORÓ  
  
Lic. María Jesús Pérez Gómez  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ  
  
Lic. María Jesús Pérez Gómez  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ  
  
Lic. María Jesús Pérez Gómez  
NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE REALIZACIÓN: 23/abril/2024



ARCHIVO DE TRÁMITE  
INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: RECTORIA

FONDO: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

SERIE: 1S.1 SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS

NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXP	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	NÚMERO TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES		
										VALORES DOCUMENTALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN								
										FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	PLAZO EN TRÁMITE	PLAZO EN CONCENTRACIÓN	PLAZO TOTAL DE CONSERVACIÓN		INMUEBLE	MUEBLE
1	1	F/S/1S.1/1/ 2024	CARPETAS DE JUNTA DIRECTIVA	CARPETAS DEL INFORME TRIMESTRAL DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA	13/03/2024			x	x						2	5	7	edificio2	Archivero 1	Gaveta 1		
2	2	UIET/1S.1/2/ 2024	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ACTAS DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UIET	13/03/2024			x			x				2	5	7	edificio 2	Archivero 1	Gaveta 1		

El presente inventario consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 2 expedientes de los años extremos 2024

ELABORÓ  
Lic. Lorena Guadalupe Osorio Ramos  
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ  
Lic. Lorena Guadalupe Osorio Ramos  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ  
Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez  
NOMBRE Y FIRMA  
Rector

FECHA DE REALIZACIÓN: 23/04/2024