

Archivo Institucional

Inventario Documental 2011 y Codificación de Expedientes ITSOEH



Con el objetivo de dar cumplimiento al Art. 16 de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo que a la letra dice:

Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar:

1. **El cuadro general de clasificación archivística**
2. **Catálogo de disposición documental**
3. **Guía de archivo documental**
4. **Inventarios Documentales.**

Se presenta a continuación el avance de los 4 Instrumentos de Control Archivístico:

Instituto Tecnológico Superior de Occidente

INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Enlace Normativo	Mtra. Anamely García Castro.		No de Cédula de Registro de Enlace Normativo	12ITSOEH-EN13/05-2018
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2008	100%	100%	100%	100%
2009	100%	100%	100%	100%
2010	100%	100%	100%	100%
2011	100%	100%	75%	75%
2012	100%	100%	0%	0%
2013	100%	100%	0%	0%
2014	100%	100%	0%	0%
2015	100%	100%	0%	0%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	75%	0%	0%
2018	100%	75%	0%	0%
2019	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	92%	88%	34%	34%

Promedio de Seguimiento General: 62%

Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos
 Sistema Estatal de Archivos
 Corte: Agosto 2019
 Órgano Rector

100

Tipos de Documentos

Documentos de Trámite: Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. (Documentos que tenemos en nuestras oficinas)

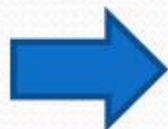
Documentos de Concentración: Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados es decir aquellos que ya no son inmediatamente necesarios para un proceso administrativo o de gestión, y deberán ser concentrados para su resguardo hasta su destino final. (Los documentos que ya se realizó una transferencia primaria y están en concentración en el área de archivo)

Documentos Históricos: Aquellos que sean determinados como de valor relevante para la memoria documental del Estado. (En ITSOEH aún no los hay)

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fase Activa - Archivo de trámite



Fase Semiactiva - Archivo de Concentración



Fase Inactiva – Archivo Histórico

CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Para un mejor control de la documentación es necesario manejar códigos que nos sirvan para identificar y localizar de una manera más fácil los expedientes.

Fondo: ITSOEH

Sub fondo: No aplica

Unidad Administrativa: (Área de quien dependen)

Área Generadora (área que codifica, realiza e integra)

Nombre del Responsable (del área generadora)

CODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Los códigos se conforman por las siguientes claves

NOTA: La sección y serie se toman del Catálogo de Disposición Documental correspondiente al año.

ITSOEH	13	1S	1S.1.	/	01	2011
Fondo	Unidad Admva.	Sección	Serie		Expediente	Año

13. Dirección de Planeación y Vinculación.
(Cuadro Gral. de Clasificación Archivística)

1S.1. Planes de Estudio y Programas Académicos

1S Academia

Exp. 1 En caso de tener legajos mayores a una pulgada integrar 2 o más expedientes relativos a un

GUÍA DE LLENADO INVENTARIO DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL

ENCABEZADO: ARIAL 11,
ALTAS Y NEGRITA.



FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO
 SUB FONDO: N/A (SE DEJA EN BLANCO)
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (ÁREA DE QUIEN DEPENDEN)
 ÁREA GENERADORA : (ÁREA DE QUIEN REALIZA, CODIFICA E INTEGRA C SU NÚM. ACORDE AL CUADRO GRAL 2011)
 NOMBRE DEL RESPONSABLE : (NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA GENERADORA)
 SECCIÓN:
 SERIE : SE TOMAN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VALIDADO CORRESPONDIENTE AL AÑO DEL INVENTARIO A TRABAJAR
 SUBSERIE :

FECHA DE EMISIÓN: (MISMA FECHA TODAS LAS ÁREAS)
 HOJA X DE X (DE CADA SERIE 1 DE 1 ó 1 DE 2)

CODIGO: (SE ANOTA EL CÓDIGO HASTA ANTES DE LA /)

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
Domicilio ITSOEH	Archivero, Gaveta, Caja, cajón que nos permita localizar el expediente	Toda la codificación	Nombre del expediente que el área le asignó.	día/mes/año	día/mes/año	Se puede poner alguna nota aclaratoria.
			CONTENIDO: ARIAL 9, altas y bajas			<p>El inventario documental se realiza hoja por cada serie</p> <p>Se anexan los años que indica en la serie del Catálogo de Disposición Documental 2011</p> <p>EJEMPLO 8C.17.1 CORRESPONDENCIA INTERNA AT. 3 AÑOS</p> <p>La hoja de Inventario de esa serie deberá contener los expedientes de los años: 2011, 2010 y 2009.</p> <p>Sin embargo debemos resguardar dichos expedientes en nuestra área los años: 2011, 2012 y 2013</p>

AGREGAR AL PIE DE PÁGINA NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN.

Elaboró

TOTAL: Num de expedientes registrados por hoja

Revisó:

Validó

EJEMPLO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL



FONDO: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

SUB FONDO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ÁREA GENERADORA: 13. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE: MTRA. ANAMELY GARCÍA CASTRO

SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE: 8C.17 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

FECHA DE EMISIÓN: 26/10/2012

HOJA 1 DE 1

CODIGO: IT SOEH-13*8C.17

SUBSERIE: 8C.17.1 CORRESPONDENCIA INTERNA

UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NO. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/01-2009	Oficios recibidos internos 2009	06/10/2009	11/12/2009	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/02-2009	Oficios enviados internos 2009	06/01/2009	06/12/2009	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/01-2010	Oficios recibidos internos 2010	14/01/2010	19/11/2010	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/02-2010	Oficios enviados internos 2010	21/01/2010	23/12/2010	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/01-2011	Oficios recibidos internos 2011	14/01/2011	19/11/2011	
Paseo del Agrarismo No. 2000 Carr. Mixquihuala-Tula m. 2.5.	Librero 34427. Tercera División	ITSOEH-13*8C.17.1/02-2011	Oficios enviados internos 2011	21/01/2011	23/12/2011	
TOTAL:		6				

Elaboró

Mtra. Anamely García Castro
Unidad de Archivo de Trámite

Revisó:

Enlace Normativo

Validó

Órgano Rector

Activar Windows

Es importante su participación e involucramiento como Sujeto Obligado que somos.

La Dirección de Planeación y Vinculación es un área integradora de información la cual se encuentra disponible para cualquier duda que se tenga.

Por sugerencia de nuestro Órgano Rector Estatal y para facilitar el llenado de inventarios documentales se comparte un concentrado de Catálogos de Disposición Documental ya validados

Se compartirá vía correo electrónico: El formato a utilizar para trabajar Inventarios 2011, Concentrado de Catálogos de Disposición Documental validados y esta presentación como guía.

Queda pendiente la fecha de entrega por cada área del Inventario Documental 2011, para posterior revisión por el Enlace Normativo ITSOEH e integración de Guía de Archivo Documental 2011 y envío al Órgano Rector Estatal para revisión, observaciones y validación.

GRACIAS