



Universidad Autónoma del Estado de México

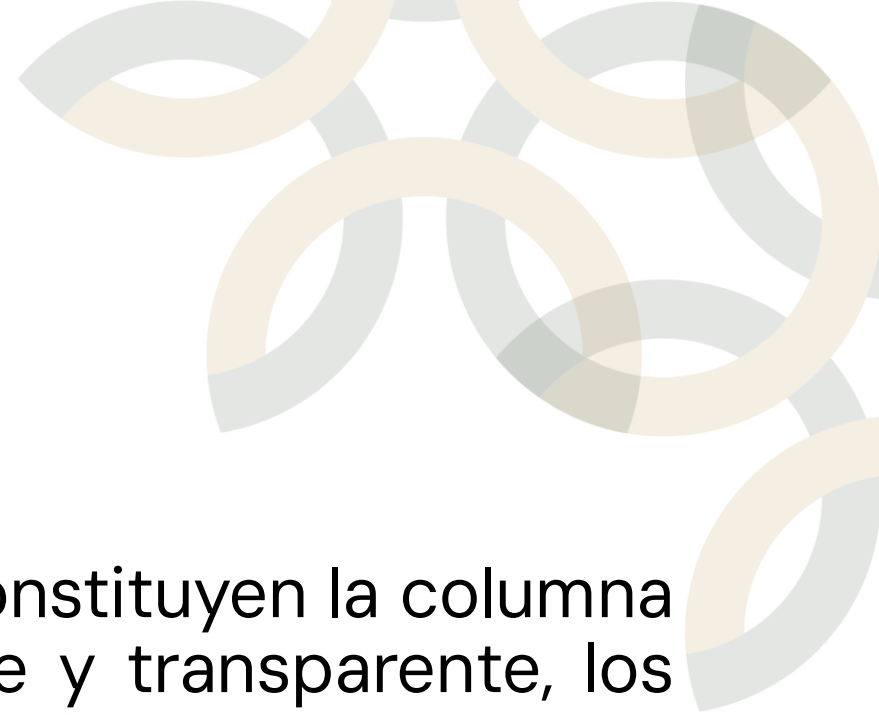
Tipos de Inventarios

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Introducción



Estos instrumentos de consulta archivística, constituyen la columna vertebral de una gestión documental eficiente y transparente, los cuales permiten el control, localización y gestión eficiente de los documentos universitarios a lo largo de su ciclo de vida.

El objetivo es analizar los diferentes tipos de inventarios documentales sus características distintivas y su aplicación normativa, metodológica y práctica para el manejo de expedientes académicos y administrativos.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Ley General de Archivos

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

(Art. 4, fracción XXXVIII, LGA.)

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

(Art 4, fracción XXXIX, LGA)





Universidad Autónoma
del Estado de México

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)

Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;*
- II. Catálogo de Disposición Documental, y*
- III. Inventarios Documentales.*

LAADEMyM, Art. 13

Inventarios Documentales "A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental)".

LAADEMyM, Art. 4, fracción XXXVII





Universidad Autónoma
del Estado de México

Ciclo Vital del Documento

Los Inventarios se generan respetando el ciclo vital del documento.

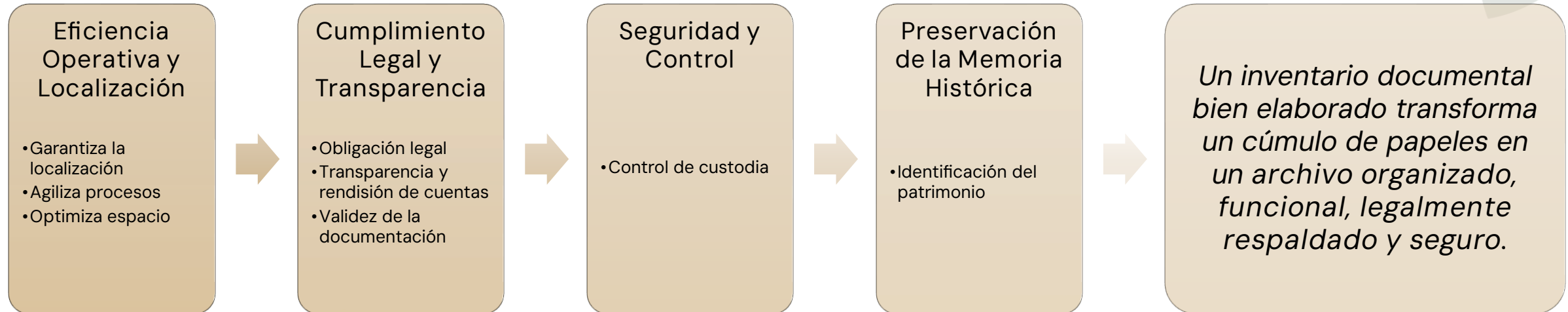
Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.





Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cuál es la Razón de Elaborar Inventarios?





Universidad Autónoma
del Estado de México

Características Esenciales para su Gestión

Un Inventario es una herramienta dinámica que tiene las siguientes propiedades:

- Es normalizado (estandarizado).
- Es un instrumento de consulta y control.
- Es dinámico y de actualización constante.
- Está vinculado a instrumentos archivísticos.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Tipos de Inventarios Documentales

Existen diferentes tipos de inventarios según la fase del archivo





Universidad Autónoma
del Estado de México

Inventario General

Es el instrumento de consulta que describe los expedientes que guardan los archivos de trámite, para facilitar su localización física y conceptual. Se utiliza para identificar y describir los expedientes generados por el área productora.

Responsable de la elaboración: La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario.

¿Para que sirve?

- Facilitar la localización y consulta: Servir como guía rápida para ubicar cualquier expediente requerido por las áreas productoras
- Homogeneizar el control: Establecer un control ágil, eficiente y estandarizado de la documentación
- Soporte para procesos archivísticos: Es el insumo principal para ejecutar las Transferencias Documentales (primarias y secundarias) y para justificar los procesos de Baja Documental (eliminación).



Universidad Autónoma
del Estado de México

INVENTARIO GENERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad productora de la documentación:

Responsable de la unidad productora de la documentación:

Responsable de la unidad productora de la documentación:
 Persona encargada de la gestión y administración del archivo de concentración:

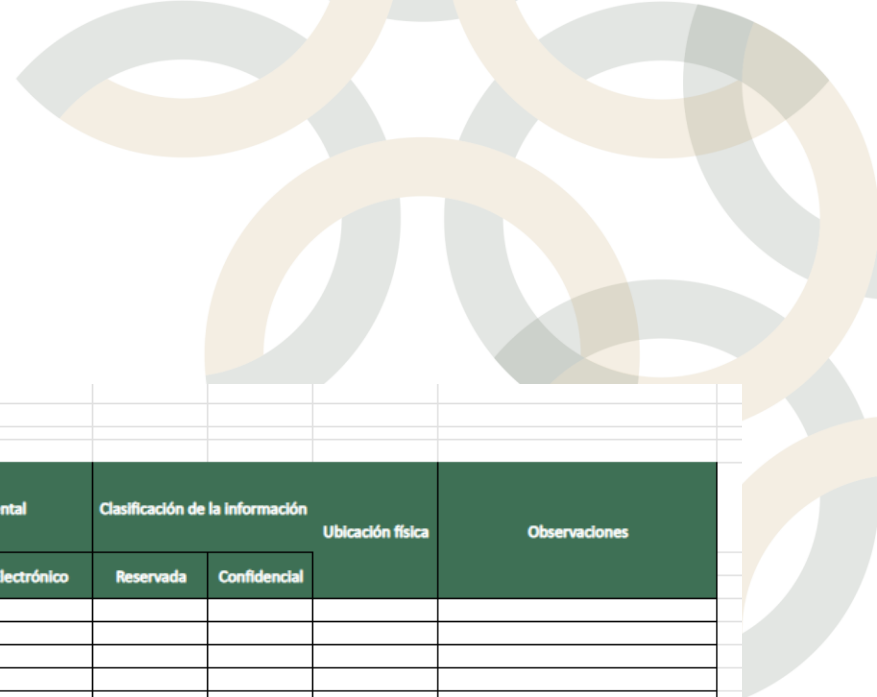
[illegible]

El presente inventario consta de	expedientes con un total de	documentos, conten	cajas.
----------------------------------	-----------------------------	--------------------	--------

Nombre y firma del titular del espacio universitario

Nombre y firma de la personal
adscrito a la Dirección de Archivo
Universitario

Nombre y firma del titular de la
Dirección de Archivo Universitario





Universidad Autónoma
del Estado de México

Inventario de Transferencia Primaria

Definición



El Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento de consulta que describe de forma sistemática y detallada aquellos expedientes cuyo trámite ha concluido y que han cumplido su plazo de conservación o vigencia en el Archivo de Trámite, pero que aún conservan valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables).

Responsable de la Elaboración



La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario.
Es quien identifica los expedientes que han cumplido su plazo y diligencia el formato con todos los datos descriptivos.

Objetivo



Proporcionar una descripción completa y precisa de todos los documentos transferidos para facilitar su localización y consulta posterior.



Este inventario es el documento formal que acompaña el traslado controlado y sistemático de estos expedientes a la siguiente fase del Ciclo Vital del Documento: el Archivo de Concentración.

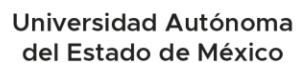


Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cuál es su finalidad?

El Inventario de Transferencia Primaria es fundamental porque:

- Soporte de la Transferencia
- Consulta Semiactiva
- Base para el Destino Final
- Organización en el Archivo de Concentración

[illegible][illegible]

Nombre y firma del titular de la
Dirección de Archivo Universitario



Universidad Autónoma
del Estado de México

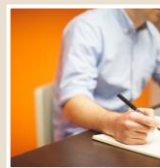
Inventario de Transferencia Secundaria

Es el último instrumento de control en el ciclo de vida de los documentos, pues formaliza el paso de la documentación con valor permanente o histórico a la institución que preservará la memoria institucional.

Definición



Es el instrumento de consulta que describe de forma sistemática y detallada aquellos expedientes que han agotado su vigencia administrativa, legal o fiscal en el Archivo de Concentración y que, tras un proceso de valoración documental, han sido dictaminados con valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos) para su conservación permanente.



Responsable de la elaboración

Responsable del Archivo de Concentración, es quien ha custodiado los documentos durante su fase semiactiva, identifica los que deben conservarse y diligencia el inventario.



Objetivo

Asegurar la preservación de la memoria institucional y la continuidad histórica de la documentación.



Este inventario acompaña el traslado controlado y sistemático de dichos expedientes desde el Archivo de Concentración al Archivo Histórico (archivo inactivo)



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cuál es su finalidad?

El Inventario de Transferencia Secundaria es fundamental porque:

- **Garantía de la Memoria**
- Base para Instrumentos Históricos
- Control de Preservación
- Rendición de Cuentas Histórica



Universidad Autónoma
del Estado de México

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Fondo:	Universidad Autónoma del Estado de México
--------	---

Fecha de elaboración:

[illegible]

El presente inventario consta de	expedientes con un total de	documentos, contenidos en	cajas.
----------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------

Nombre y firma de la persona
que elaboró

Nombre y firma del Responsable del
Archivo de Concentración

Nombre y firma del Responsable del
Archivo HistóricoNombre y firma del titular de la Dirección de
Archivo Universitario



Universidad Autónoma
del Estado de México

Inventario de Baja Documental

Es el instrumento de consulta archivístico que describe las series y expedientes que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales, contables, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como aquella que no posea valores históricos, testimoniales o informativos.

Responsable de la elaboración: Responsable del Archivo de Concentración (o el de Trámite, si la baja se da en esa fase). Se encarga de identificar, seleccionar y describir los expedientes cuyos plazos de conservación han vencido.

Objetivos específicos:

- Justificar la Eliminación
- Liberar Espacio
- Asegurar la Transparencia
- Servir de Acta de Destrucción

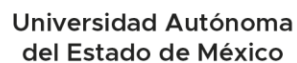


Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cuál es su finalidad?

El Inventario de Baja Documental es crucial para mantener un sistema de archivos sano y eficiente porque:

- Evita la Sobrecarga de Archivos.
- Protección Legal.
- Fuente de Información de la Depuración.
- Conserva el "Registro de la No-Conservación".



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Fondo:		Universidad Autónoma del Estado de México								
Unidad productora:										
Archivo al que pertenece la documentación:		Trámite:				Concentración:				
Fecha de elaboración:										
No. progresivo	Sección documental	Serie o subserie documental	Código de clasificación	Nombre del expediente	No. de fojas	No. de legajos	Valor documental (A, L, C)	Periodo	Soporte documental	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
El presente inventario consta de			expedientes con un total de			documentos.				
Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el inventario		Nombre y firma del titular del Espacio Universitario		Nombre y firma del Responsable de la Dirección de Archivo Universitario						



Universidad Autónoma
del Estado de México

Inventario Topográfico

Es un instrumento esencial para el control físico de los documentos que registra la ubicación exacta de cada unidad documental. A diferencia de otros inventarios que describen el contenido, este se enfoca en el lugar.

Responsable de la elaboración: Los encargados de los archivos en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico (o personal operativo asignado).

Objetivos :

- Control de Ubicación
- Control de Existencia
- Optimización de Espacio
- Mejora de la Referencia

Garantiza la localización expedita y la recuperación controlada de cualquier documento o expediente dentro de un gran volumen de acervo.



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Cuál es su finalidad?

El Inventario Topográfico es la columna vertebral de la logística documental dentro de un archivo:

- Agiliza la Consulta
- Base para Auditorías Físicas
- Respaldo en Desastres
- Control de Flujo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Dirección de Archivo Universitario

Archivo de concentración

Inventario General Topográfico

Fecha de elaboración :

Ubicación Topográfica

Hoja ____ de ____

No. Progresivo	No Caja	Área	Descripción	No. de Pasillo	No. de Batería	No. de Anaquel	No. de Charola	Lado A o B	Observaciones
1	1	Control Escolar	No. de cuenta 060001-280020	1	1	1	1	A	
2	2	Control Escolar	No. de cuenta 280021-280100	1	1	1	1	A	
3	3	Control Escolar	No. de cuenta 280101-290030	1	1	1	1	A	
4	4	Control Escolar	No. de cuenta 290031-290100	1	1	1	1	A	
5	5	Control Escolar	No. de cuenta 290101-300060	1	1	1	1	A	
6	6	Control Escolar	No. de cuenta 300061-300130	1	1	1	2	A	
7	7	Control Escolar	No. de cuenta 310002-310060	1	1	1	2	A	
8	8	Control Escolar	No. de cuenta 310061-320020	1	1	1	2	A	
9	9	Control Escolar	No. de cuenta 320021-320090	1	1	1	2	A	
10	10	Control Escolar	No. de cuenta 320091-330050	1	1	1	2	A	
11	11	Control Escolar	No. de cuenta 330051-340030	1	1	1	3	A	
12	12	Control Escolar	No. de cuenta 340031-350010	1	1	1	3	A	
13	13	Control Escolar	No. de cuenta 350011-350070	1	1	1	3	A	
14	14	Control Escolar	No. de cuenta 350071-360060	1	1	1	3	A	
15	15	Control Escolar	No. de cuenta 360061-370020	1	1	1	3	A	
16	16	Control Escolar	No. de cuenta 370021-370090	1	1	1	4	A	
17	17	Control Escolar	No. de cuenta 370091-380040	1	1	1	4	A	
18	18	Control Escolar	No. de cuenta 380041-380120	1	1	1	4	A	
19	19	Control Escolar	No. de cuenta 380121-390070	1	1	1	4	A	
20	20	Control Escolar	No. de cuenta 390071-400030	1	1	1	4	A	
21	21	Control Escolar	No. de cuenta 400031-400110	1	1	1	5	A	
22	22	Control Escolar	No. de cuenta 400111-410040	1	1	1	5	A	
23	23	Control Escolar	No. de cuenta 410041-410110	1	1	1	5	A	



Universidad Autónoma
del Estado de México

CONCLUSIÓN

Los inventarios documentales son pilares fundamentales de la archivística y la gestión documental, funcionando como instrumentos de control, descripción y acceso a los archivos de una institución.



Universidad Autónoma del Estado de México

Preguntas



Universidad Autónoma
del Estado de México

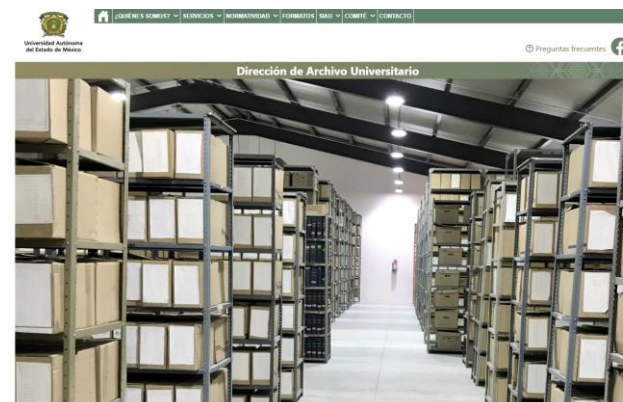
Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



Página de Facebook

<https://www.facebook.com/dauUAEMex>



Página Web

<https://sa.uaemex.mx/dau>





Universidad Autónoma
del Estado de México



Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

17 SEPT.	TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.	29 OCT.	TALLER: Conservación Preventiva: Elaboración de Guardas de Primer Nivel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.
25 SEPT.	PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	12 NOV.	PLÁTICA: Restauración de Documentos MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
02 OCT.	PLÁTICA: Plazos de Conservación de la Documentación MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	20 NOV.	PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja Documental Dentro de los Archivos de Trámite MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
16 OCT.	PLÁTICA: Tipos de Inventarios MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	28 NOV.	PLÁTICA: Consejos Prácticos para Archivar Documentos Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
23 OCT.	PLÁTICA: La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	04 DIC.	PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029

