

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Fecha: 2024
<p>Objetivo: Llevar un control de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.</p>		
<p>Destinatario: A los responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la UPTx</p>		

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
1	Fondo	Se anotara el nombre de la Dependencia donde son generados los documentos, en este caso será: Universidad Politécnica de Tlaxcala
2	Unidad Administrativa	Nombre la Unidad Administrativa a la que pertenece el área que va a realizar el trámite correspondiente
3	Código de Área Universitaria	Colocar el código; sección, serie y subserie si fuera el caso
4	Área productora	Indicar el nombre del Área productora de la documentación
5	Fecha de entrega	Colocar la fecha en que se entregue este inventario a la Coordinación de Archivo
6	Numero consecutivo	Indicar el numero consecutivo conforme a los expedientes que vayan siendo integrados al inventario
7	Número de expediente	Colocar el número de expediente (ej. UPTX/13C.1/001/2022)
8	Código de serie	Colocar el código; sección, serie y subserie si fuera el caso
9	Nombre/Asunto de expediente	Indicar el nombre del expediente
10	Fecha de inicio	Indicar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año. (ej. 15/02/2022)
11	Fecha final	Indicar la fecha del último documento con el que se cierra el expediente. (ej. 20/11/22)
12	Numero de legajos	Indicar el número total de legajos que componen el expediente
13	Numero de fojas	Número total de fojas que integran cada expediente
14	Soporte	Indicar el soporte en el que se encuentra el expediente (papel, fotografía, USB, Disco; especificar)
15	Acceso	Indicar" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información pública,

		reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
16	Valores documentales	Indica si la documentación que contiene el expediente cuenta con valor; administrativo, fiscal, contable o legal, conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.
17	Destino	Indicar si se dará de baja cuando concluya sus plazos de conservación o pasara al Archivo Histórico
18	Archivo de Trámite	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en el Archivo de Trámite y (ej: 1 año) De acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental
19	Archivo de Concentración	Indicar cuantos años debe permanecer el expediente en Archivo de Concentración (ej:3 años) De acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental
20	Ubicación física del expediente	Indicar cuál es la ubicación física del expediente (ej. UD3 planta alta, estante ofilinea, gaveta 2)
21	Observaciones	Indicar si existe alguna observación adicional de la documentación contenida en el expediente
22	Paginas	Indicar el número total de páginas de todos los expedientes incluidos en este inventario
23	Expedientes	Indicar el número total de expedientes que integran el inventario.
24	Años	Indicar de que año son los expedientes mencionados en el inventario
25	Cajas	Indicar en cuantas cajas van los expedientes mencionados en el inventario.
26	Elaboró	Indicar nombre, cargo y firma de la persona que elaboro el inventario
27	Revisó	Indicar el nombre, cargo y firma del Responsable de Archivo de Tramite
28	Recibió	Indicar nombre, cargo y firma del Titular de la Coordinación de archivo quien revisara que el inventario corresponda con la información entregada.