



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES
DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Código
Versión
Fecha: abril 2022

**INVENTARIOS DOCUMENTALES
INSTRUCTIVO**

Página 1 de 8

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INVENTARIOS DOCUMENTALES





SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Código Versión Fecha: abril 2022
INVENTARIOS DOCUMENTALES INSTRUCTIVO	Página 2 de 8

Inventarios Documentales

Los Inventarios documentales son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización y el control documental.

Es responsabilidad de los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas actualizar la información de la documentación generada.

¿Qué es un inventario?

Es una relación ordenada de bienes o existencias de una entidad u organización, en una fecha determinada. Es una relación hecha con orden y claridad de los bienes que posee la organización.

Inventarios de archivo

Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten:

- Localización
- Transferencia primaria o secundaria
- Baja documental

Los instrumentos de control archivístico:

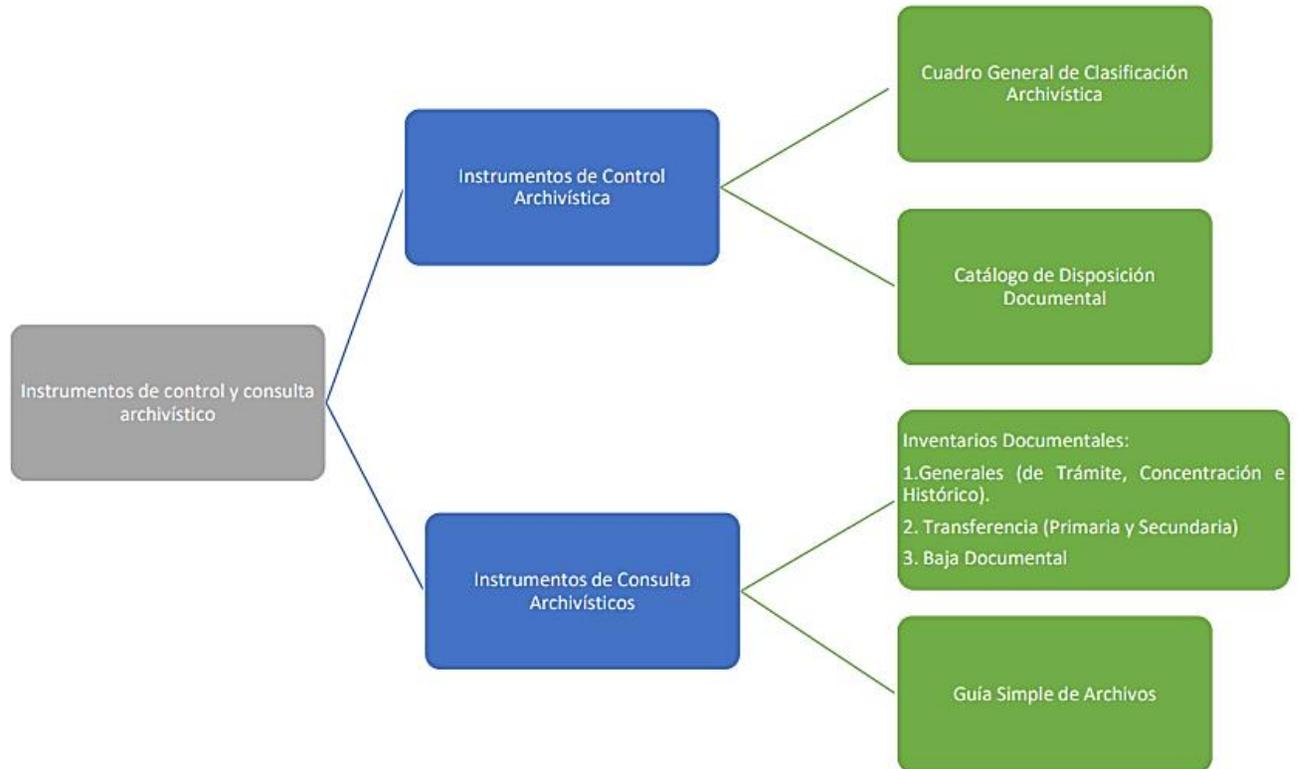
Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital como son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta:

Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.



ESTRUCTURA DEL CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



Tipos de inventarios documentales

- Generales (Trámite, Concentración e Histórico)
- De transferencia (primaria y secundaria)
- De baja documental



Objetivos de los Inventarios



¿Quién es el responsable de la elaboración de inventarios?

Los servidores públicos responsables de los expedientes derivados de los trámites. Son los expedientes que han producido en el ejercicio de sus funciones.

¿Cuál es el papel del Coordinador de archivos para este proceso?

Coordina la elaboración de inventarios a nivel organizacional con los responsables del archivo de trámite.

Responsable del archivo de trámite

Promueve la elaboración de inventarios en el área.

Inventario General del Archivo de Trámite

El objetivo de la elaboración del inventario general del archivo de trámite, es administrar los expedientes activos por cada unidad administrativa del Sujeto Obligado, mediante el establecimiento de un control ágil y eficiente.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Código Versión Fecha: abril 2022
INVENTARIOS DOCUMENTALES INSTRUCTIVO	Página 5 de 8

Recomendaciones

- Realizar el formato de inventario en formato Excel. (Para quien los elabora)
- Conjuntar un excel por cada área de trámite (para el responsable del archivo de trámite)

PROPUESTA DE CALENDARIO PARA GENERAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Primer Trimestre (Enero - Marzo)	
Inventario General	Inventario por Área de Trámite
1era. Semana de abril	2da. Semana de abril
Segundo Trimestre (Abril - Junio)	
Inventario General	Inventario por Área de Trámite
1era. Semana de julio	2da. Semana de julio
Tercer Trimestre (Julio - Septiembre)	
Inventario General	Inventario por Área de Trámite
1era. Semana de octubre	2da. Semana de octubre
Cuarto Trimestre (Octubre - Diciembre)	
Inventario General	Inventario por Área de Trámite
2da. Semana de Enero próximo año	3era. Semana de Enero próximo año

FORMATO DE INVENTARIO GENERAL



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, ACTAS, ACUERDOS Y PATRIMONIO SINDICAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO GENERAL

Unidad Administrativa productora:
Área generadora de la documentación
Fondo:
Sección:
Serie:
Subserie:

Núm. Expediente	Núm. de expediente	Código de clasificación archivística	Título del Expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Periodo de trámite		Núm. de fojas	Tradicción documental		Soporte Documental		Valor documental			Vigencia Documental			Condiciones de Acceso			Ubicación de Archivo de Trámite			Observaciones			
					Año de apertura	Año de cierre		Original	Copie	Físico	Electrónico	A	L	F	C	A.T.	A.C.	Total	P	R	AR	C	Inmueble		Mueble	Posición	

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos

ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ENTREGA:



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DOCUMENTAL"

1	ENCABEZADO
1.1	Nombre del documento: Inventario General.
1.2	Colocar el logotipo del sujeto obligado.
1.3	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa (unidad tramitadora) a la que pertenece la documentación.
1.4	Anotar la denominación del Área productora (generadora) de la documentación: dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.
1.5	Anotar el nombre del Fondo documental, productor de la documentación (Sujeto Obligado).
1.6	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
1.7	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
1.8	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique) y el nombre de la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.1 Dependencias
2	CUERPO
2.1	Colocar el número consecutivo del Inventario (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario)
2.2	Colocar el número consecutivo del expediente (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario del expediente)
2.3	Anotar la clasificación o identificación archivística del expediente conforme a la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.4	Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata el expediente o documento de archivo a inventariar, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa, de conformidad a la portada o guarda exterior del expediente.
2.5	Indicar la descripción de que se trata el expediente o documento de archivo a inventariar, como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa, de conformidad a la portada o guarda exterior del expediente.
2.6	Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa'. Ejemplo: 01 de Enero de 2020 La información consignada en el inventario debe ser coincidente con la registrada en la portada o guarda exterior del expediente.
2.7	Colocar el número de folios que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar.
2.8	Anotar si la tradición documental del expediente es original o copia.
2.9	Anotar si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico.
2.10	Los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable), de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de conformidad a lo registrado en la portadas o guarda exterior del expediente.



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Código Versión Fecha: abril 2022
INVENTARIOS DOCUMENTALES INSTRUCTIVO	Página 7 de 8

2.11	Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, información que debe ser coincidente con lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente.
2.12	Anotar la condición del acceso del expediente a inventariar: Público, Reservado o Confidencial, de conformidad a lo registrado en la portadas o guarda exterior del expediente.
2.13	Anotar la ubicación física del expediente, siendo lo más preciso posible para su localización. Ejemplo: Cajón 2, archivero 3, del área de la Secretaría General (tratándose de Archivo de Trámite)
2.14	Anotar Observaciones del expediente, así como nota para transferencia: "Ordenado y foliado. Listo para realizar transferencia primaria."
3	HOJA DE CIERRE
3.1	Anotar el número de fojas de las que integran el Inventario Documental, así mismo colocar el número de expedientes registrados en el Inventario y el número de cajas que contienen a los expedientes inventariados, anotando el peso aproximado de las mismas. De conformidad con la estructura siguiente: El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes del año(s) _____, contenido en ____ caja (s), con un peso aproximado de ____ kilogramos.
3.2	Anotar nombre y cargo del servidor público que elaboró el Inventario Documental.
3.3	Anotar nombre y cargo del servidor público que revisó el Inventario Documental.
3.4	Anotar nombre y cargo del servidor público que autorizó el Inventario Documental



SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Código Versión Fecha: abril 2022
INVENTARIOS DOCUMENTALES INSTRUCTIVO	Página 8 de 8

Elaborado por: Lic. Rodrigo Sánchez Hernández	Revisado por: C. Humberto Ortíz Ruvalcaba Secretario de Administración, Actas, Acuerdos y Patrimonio Sindical
Aprobado por: Lic. Santiago García López Secretario General	Aprobado por: C. Ignacio Ocampo Esquivel Presidente del Consejo Nacional de Vigilancia