



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

1. Número de hoja; ejemplo si son dos hojas que integran el inventario, en la primera hoja será: 1 / 2, segunda hoja: 2 / 2.
2. Tipo de archivo: especificar si es inventario de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración.
3. Lugar y fecha de elaboración.
4. Fondo: Siglas del nombre del organismo o dependencia. (UAN)
5. Nombre de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa: Nombre del área a la que corresponde el Archivo.
6. Nombre del área productora. Área específica donde se generan los expedientes (dirección de área, subdirección, solo áreas autorizadas por normativa).
7. Número consecutivo: Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
8. Número de caja: Contenedor de los expedientes en número consecutivo (solo Archivo de Concentración)
9. Número de expediente: Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir.
10. Legajos. Divisiones de un mismo expediente.
11. Sección: Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12. Serie o subserie: Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13. Código de clasificación archivística: Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: fondo/sección/serie/número de expediente/año de apertura del expediente, utilizando únicamente diagonales para separar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

14. Título del expediente: Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "Expediente de personal docente". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
15. Descripción del expediente: Breve explicación del asunto.
16. Fecha de inicio: Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mes/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2023.
17. Fecha final: Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mes/aaaa. Ejemplo: 31/dic/2023, llenar este campo, si el expediente está cerrado.
18. Número total de fojas: Número total de hojas que conforman el expediente.
19. Soporte documental: Indicar si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
20. Condiciones de Acceso, indicar si es público, reservado o confidencial.
21. Condiciones de Acceso, indicar el periodo de reserva (años).
22. Valores documentales Primarios: Indicar los valores primarios de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
23. Vigencia documental: Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
24. Tradición Documental: indicar si los documentos de archivo son originales o copias.
25. Ubicación Topográfica y o ruta de acceso electrónica. Lugar y unidad(es) de instalación donde se localiza resguardado el expediente, tanto físico (inmueble, mueble, etc.) como electrónico (dirección URL, drive, etc.)
26. Observaciones: Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

27. Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
28. Se anotará el número total de expedientes físicos registrados en el inventario.
29. Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020- 2021.
30. Se anotará la cantidad de expedientes con documentos electrónicos en cualquier formato digital (Word, Excel, Power point, PDF, imágenes jpg., gif., bases de datos, etc.) y el tamaño que tienen en KB, MB, GB, TB.
31. Se anotará el lugar donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos (CD, disco duro, memoria USB, cuenta de correo electrónico, dirección URL, almacenamiento en drive o en nube, etc). Área de responsabilidad del inventario
32. Se anotará nombre y firma de la persona que elaboró el inventario.
33. Se anotará nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa generadora de la documentación.
34. Se anotará nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Académica o Dependencia Administrativa generadora de la documentación.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

1. Cada que se abra un expediente se incluirá en el presente inventario.
2. El inventario requisitado se entregará de manera trimestral a la Coordinación General de Archivos, únicamente vía electrónica, durante los primeros diez días naturales del mes posterior del trimestre correspondiente, debidamente firmado por las personas correspondientes de los incisos 32,33 y 34, en el caso del trimestre que concluye en diciembre se entregará en enero.