

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, 2023

INVENTARIO GENERAL

Concepto

Los inventarios documentales son “instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización” (DOF: 05/04/2022). El inventario general describe de manera breve el acervo documental con el que cuenta cada archivo, sea este último de Trámite, Concentración o Histórico y permite conocer: el área universitaria productora, las fechas extremas, sus números de caja y expedientes, la ubicación y fecha de ingreso.

Objetivo

Este formato tiene como objetivo controlar la documentación existente en los archivos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, proporcionando un instrumento que permita la consulta oportuna de la información resguardada. Contribuyendo así a la administración eficaz y eficiente, a la protección de datos personales y a la transparencia y acceso a la información.


Estructura

En seguida se enlistan todos los elementos que conforman el formato de Inventario General junto con una breve explicación de los mismos:

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el logo del área (Centro, Dirección o Departamento) que elabora el instrumento archivístico.
2. **Fondo UAA:** El nombre del fondo está preestablecido por lo cual no debe cambiarse.
3. **Tipo de Archivo:** Especificar si el inventario es de Archivo de Trámite, Concentración o
4. **Fecha de elaboración:** Especificar la fecha en la cual se elaboró el inventario.
5. **Fechas extremas:** Identificar las fechas de apertura y cierre de los expedientes contenidos. Es decir la fecha cuando inician los asuntos (fecha de apertura) y la fecha cuando se concluyen los asuntos (fecha de cierre). Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos para cada año separados por un guion (aaaa-aaaa).


6. **Números de cajas:** Se refiere al rango de números asignado por el archivo de concentración que identifican cada caja.
- 6.1. **Número de inicio:** el número de la primera caja que contiene el conjunto documental reportado.
- 6.2. **Número de fin:** el número de la última caja que contiene el conjunto documental reportado.
7. **Total de cajas:** Número total de cajas que contienen el conjunto documental reportado.
8. **Número de expedientes:** Conteo de expedientes contenido en el conjunto documental reportado.
9. **Ubicación:** Espacio físico en el que se encuentra el conjunto documental reportado (Campus, número de edificio, etcétera). Ejemplo: Edificio 56, planta baja, Campus Central.
10. **Observaciones:** Todos aquellos datos necesarios para identificar el conjunto documental reportado que no están incluidos en los demás campos del formato. Esto puede incluir el soporte, número de legajos, etcétera. No deben utilizarse abreviaturas.

Formato

		INVENTARIO GENERAL			1	
FONDO:		UAA 2				
TIPO DE ARCHIVO:		3				
FECHA DE ELABORACIÓN:		4				
FECHAS EXTREMAS	6 NÚMEROS DE CAJAS		TOTAL DE CAJAS	NUM. DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	NÚMERO DE INICIO	NÚMERO DE FIN				
5	6.1	6.2	7	8	9	10

INVENTARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

2023

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES	INVENTARIO GENERAL				DEPARTAMENTO ARCHIVO General[®] HISTÓRICO	
FONDO:	UAA					
TIPO DE ARCHIVO:	Archivo General e Histórico					
FECHA DE ELABORACIÓN:	19 de enero de 2023					
FECHAS EXTREMAS	NÚMEROS DE CAJAS		TOTAL DE CAJAS	NUM. DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	NÚMERO DE INICIO	NÚMERO DE FIN				
2002-2022	7672	23952	10,134	303,000	Edificio 56, planta baja, Campus Central UAA	
1876-2018	1	7,982	7,982	8,819	Edificio 62, Campus Central UAA	