

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

2023

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



GOBIERNO 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



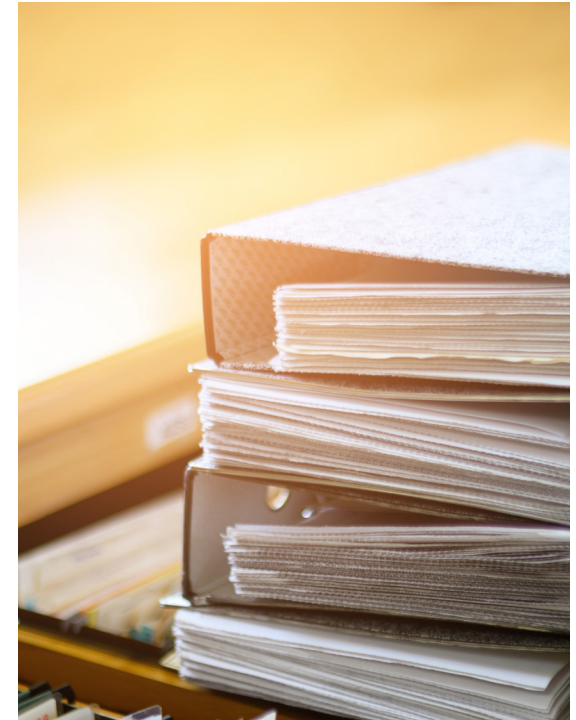


Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)

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



Importancia de los Inventarios Documentales



Importancia de los Inventarios Documentales


- Aplicación de los instrumentos de consulta





Descripción de primer nivel del contenido de los expedientes y series documentales

Inventario General de Archivo



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____

FECHA DE ELABORACIÓN

(4)

____/____/____

DÍA MES AÑO

FONDO:		SUBFONDO:									
NO. PROGRESIVO (1)	NO. DEL EXPEDIENTE (2)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (3)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (15)	FÓRMULA CLASIFICADORA (11)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (12)	TOTAL DE LEGAJOS (13)	TOTAL DE DOCUMENTOS (14)	FECHA DE LOS DOCUMENTOS (15)		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (16)	OBSERVACIONES (17)
								PRIMERO	ÚLTIMO		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

NOMBRE Y FIRMA


TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA




Descripción de primer nivel del contenido de los expedientes y series documentales

Inventario de Transferencia Primaria



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



(1) H O L I A D I A M E S A Ñ O

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____	FECHA DE ELABORACIÓN (4):
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____	_____ D I A M E S A Ñ O

FONDO:		SUBFONDO:										
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(18) _____
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(19) _____
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


(20) _____
NOMBRE Y FIRMA



Descripción de primer nivel del contenido de los expedientes y series documentales

Inventario de Baja Documental

Hoja 1 de 1 (1)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Inventario de Baja Documental

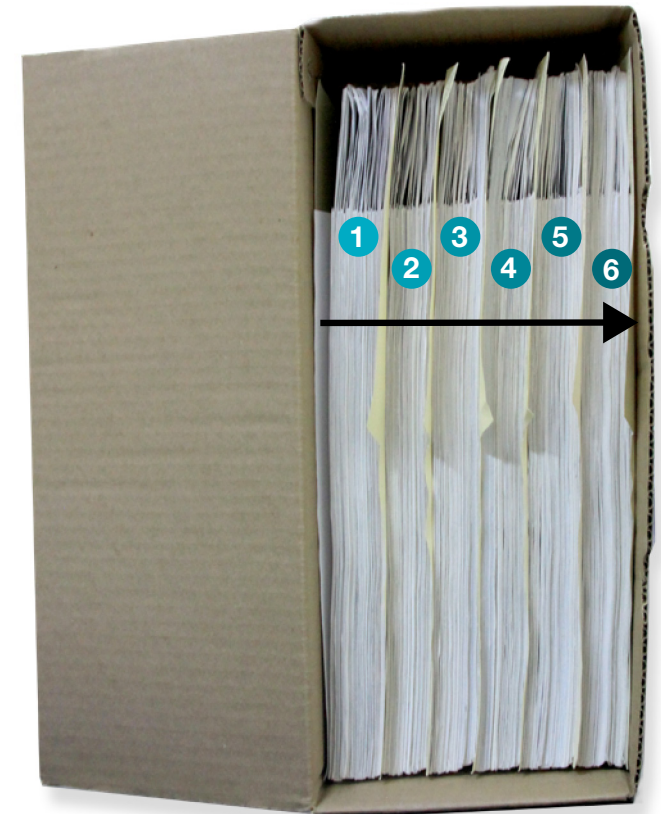
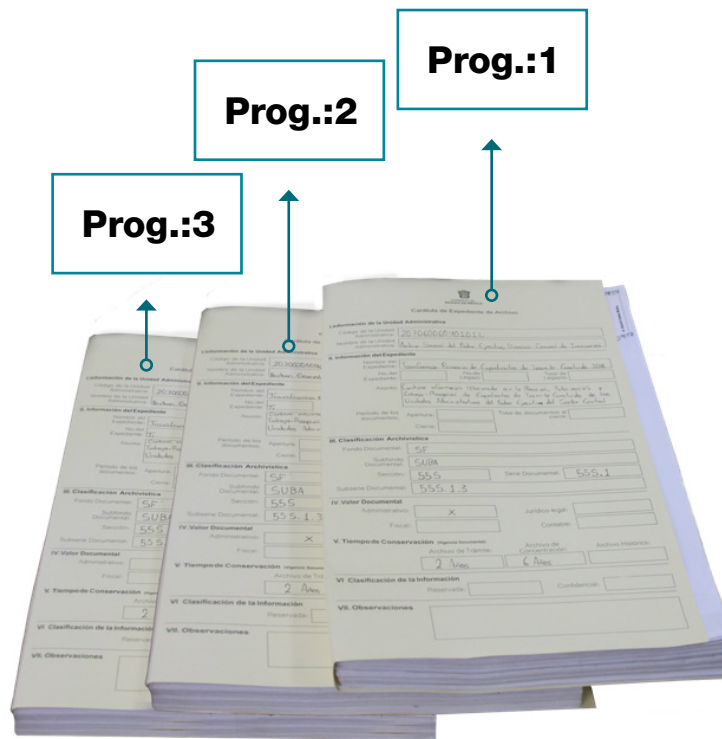
Dependencia u Organismo: (2)				Unidad administrativa: (3)							
Tipo de archivo al que pertenece la documentación: (4) () Trámite () Concentración				Fecha de elaboración: (5)							
Fondo: (6)				Subfondo: (7)							
Sección y/o Subsección y Serie (8)	No. prog. (9)	Formata clasificadora (10)	Contenido de la serie (11)	Cantidad de expedientes (12)	Cantidad de legajos (13)	Cantidad de documentos (14)	Periodo (15)		Soporte documental (16)		Observaciones (17)
							Apertura	Cierre	Físico	Electrónico	
Total (18)											

Elaboré el Inventario (19) <small>(Nombre completo, cargo y firma)</small>	Titular de la unidad administrativa (20) <small>(Nombre completo, cargo y firma)</small>	Responsable del Área Coordinadora de Archivos (21) <small>(Nombre completo y firma)</small>
---	---	--



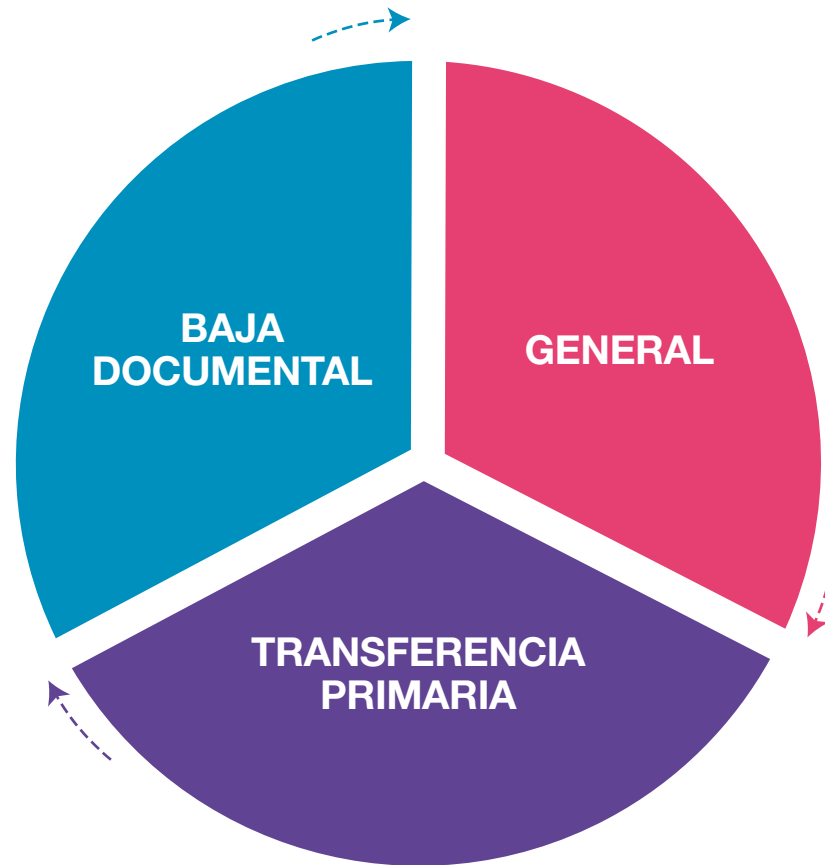
Conocer qué es lo que tiene y cómo está organizado y, por otra, informar con precisión acerca de su contenido y localización:

► Ejemplo de la instalación y ordenación de expedientes en las cajas archivadoras.





Tipos de Inventarios



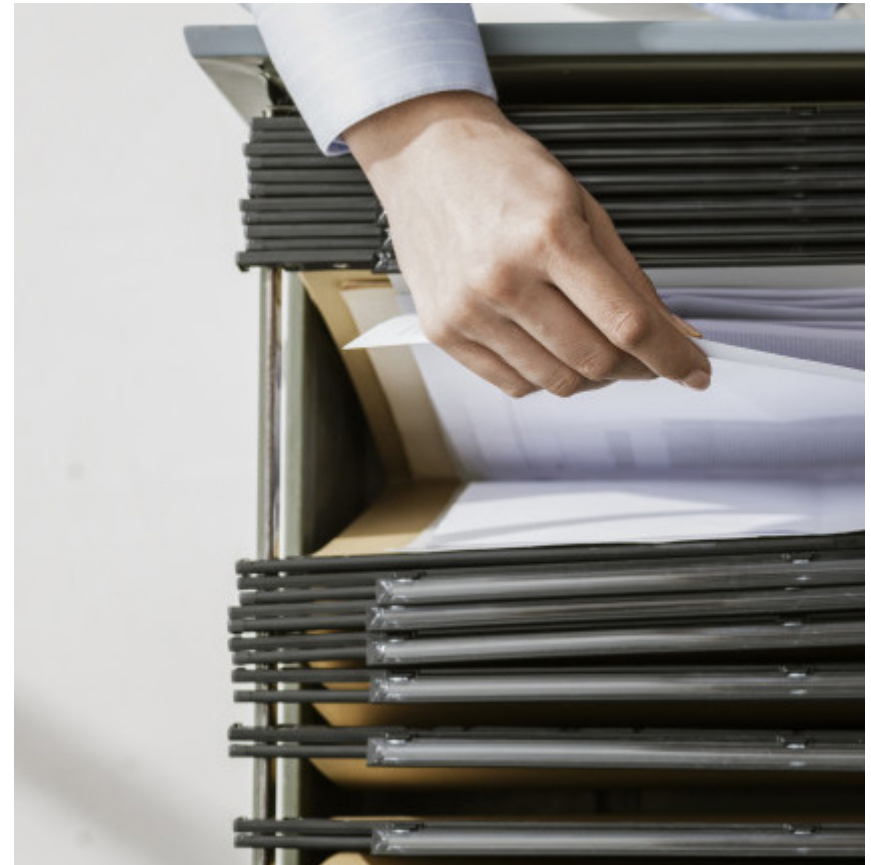
I.

Inventario General de Archivo




Características

- Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico para facilitar su localización.
- Respetar el orden de las series documentales de acuerdo a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Facilitar la localización para atender de manera expedita las solicitudes de información documental.





Estructura del Inventario General



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____					1	FECHA DE ELABORACIÓN (4)			2		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____						____	____	____		____	
FONDO: (5)		SUBFONDO: _____									
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		(16)	(17)
								PRIMERO	ÚLTIMO		
3			4			3		5		6	7

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

(18) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



(19) NOMBRE Y FIRMA

8

1. Datos de identificación
2. Fecha de elaboración
3. Información del Expediente
4. Clasificación Archivística
5. Fechas Extremas
6. Ubicación
7. Observaciones
8. Nombre y firma de las personas servidoras públicas que intervienen



Ejemplo: Archivo General de Poder Ejecutivo

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

Fecha de elaboración: 13 / 10 / 2022

Dependencia: Secretaría de Finanzas

Tipo de archivo: Archivo de trámite

Codificación estructural: 20706006040101L

Ubicación física: Pasillo

Unidad administrativa: Archivo General del Poder Ejecutivo/Dirección General de Innovación

Fondo documental: Secretaría de Finanzas (SF)

Subfondo:

Subsecretaría de Administración (SUBA)

Número progresivo	Sección	Serie y/o subserie documental	Número de expediente	Fórmula clasificadora del expediente	Nombre del expediente	Total de legajos	Total de documentos	Fecha de los documentos		Observaciones
								Primero	Último	
1	3S	3S.1	1	SF/SUBA/3S/3S.1	Programa Interno de Protección Civil	2	363	2014-07-07	2022-09-24	S/O
2	3S	3S.2	2	SF/SUBA/3S/3S.2	Bitácoras con Evidencias de la Aplicación de las Disposiciones para el Regreso Seguro	2	330	2022-01-28	2022-09-02	S/O
3	3S	3S.2	3	SF/SUBA/3S/3S.2	Comisión de Seguridad e Higiene	2	499	2018-11-21	2022-07-26	S/O
4	4S	4S.1	1	SF/SUBA/4S/4S.1	Disposiciones Administrativas Jornada Electoral	1	29	2021-06-03	2021-06-08	S/O
5	4S	4S.1	2	SF/SUBA/4S/4S.1	Seguimiento al Control Interno Institucional	1	110	2019-11-05	2021-07-05	S/O
6	4S	4S.5	3	SF/SUBA/4S/4S.5	Entrega y Recepción del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	16	2021-02-15	2021-03-04	S/O
7	4S	4S.8	4	SF/SUBA/4S/4S.8	Quejas en el Sistema de Atención Mexiquense	1	224	2017-04-04	2022-01-19	S/O
8	5S	5S.3/5S.3.5	1	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades	1	74	2020-01-05	2020-12-01	S/O
9	5S	5S.3/5S.3.5	2	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades	1	210	2021-02-02	2021-12-17	S/O
10	5S	5S.3/5S.3.5	3	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Informe Diario de Actividades	1	157	2022-01-07	2022-09-05	S/O
11	5S	5S.3/5S.3.5	4	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Reporte de Avance del Programa de Consolidación de la Administración Pública de Resultados	1	18	2020-01-09	2020-09-30	S/O
12	5S	5S.3/5S.3.5	5	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Reporte de Avance del Programa de Consolidación de la Administración Pública de Resultados	1	38	2021-01-01	2021-08-30	S/O
13	5S	5S.3/5S.3.5	6	SF/SUBA/5S/5S.3/5S.3.5	Reporte de Avance del Programa de Consolidación de la administración Pública de Resultados	1	44	2022-01-31	2022-09-30	S/O
14	47S	47S.1	1	SF/SUBA/47S/47S.1	Normatividad para el Personal del AGPE	1	18	2020-01-09	2020-07-17	S/O
15	47S	47S.1	2	SF/SUBA/47S/47S.1	Normatividad para el Personal del AGPE	1	6	2021-01-29	2021-05-17	S/O
16	47S	47S.1	3	SF/SUBA/47S/47S.1	Normatividad para el Personal del AGPE	1	17	2022-01-25	2022-09-02	S/O
17	47S	47S.1	4	SF/SUBA/47S/47S.1	Servicio Social	1	33	2021-12-28	2022-08-25	S/O
18	47S	47S.5	5	SF/SUBA/47S/47S.5	Evaluación del Desempeño	1	39	2020-01-15	2020-01-20	S/O
19	47S	47S.5	6	SF/SUBA/47S/47S.5	Evaluación del Desempeño	1	57	2021-02-03	2021-08-27	S/O

Ruth Pérez Damián
Responsable de Archivo

Sonia Rodríguez Chávez
Titular

II.

Inventario de Transferencia Primaria




Características

- Instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite y que serán transferidos al Archivo de Concentración.
- Respetar el orden de los expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes se encuentran clasificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Facilitar la localización para atender de manera expedita las solicitudes de información documental.






Estructura del Inventario de Transferencia Primaria



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1) HOJA ____ DE ____

DEPENDENCIA U ORGANISMO: (2) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) _____

FECHA DE ELABORACIÓN

(4)

____/____/____

DÍA MES AÑO

FONDO: (5)			SUBFONDO: (6)									
No. PROGRESIVO (7)	NO. DEL EXPEDIENTE (8)	NÚMERO DE CAJA (9)	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN (10)	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL (11)	FÓRMULA CLASIFICADORA (12)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (13)	TOTAL DE LEGAJOS (14)	TOTAL DE DOCUMENTOS (15)	PERÍODO (16)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL (17)	OBSERVACIONES (18)	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(19) NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(20) NOMBRE Y FIRMA


RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(21) NOMBRE Y FIRMA


1. Datos de identificación
2. Fecha de elaboración
3. Información del Expediente
4. Clasificación Archivística
5. Años Extremos
6. Tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
7. Observaciones
8. Nombre y firma de las personas servidoras públicas que intervienen



Ejemplo: Inventario de Transferencia Primaria



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA 1 DE 3

DEPENDENCIA U ORGANISMO: <u>Dirección de Administración y Servicios Documentales, Dirección General de Innovación</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Archivo General del Poder Ejecutivo</u>	FECHA DE ELABORACIÓN (4) <u>11</u> / <u>11</u> / <u>2022</u> DÍA MES AÑO
--	--

FONDO:		SUBFONDO:									
No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NUMERO DE CAJA	SECCION Y/O SUBSECCION	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FORMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACION PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES
1	1	1	3S	3S.1	SF/SUBA/3S/3S.1	Plan de Gestión de Riesgos del Archivo General del Estado de México	1	30	2020	2 Años	
1	1	1	49S	49S.3	SF/SUBA/49S/49S.3/49S.3.6	Arrendamiento del inmueble de la sección "C".	1	120	2020	2 Años	
1	1	2	49S	49S.3	SF/SUBA/49S/49S.3/49S.3.6	Arrendamiento del inmueble de la sección "B".	7	1434	2020	2 Años	Leg. 4 al TTT C-2

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

III.

Inventario de Baja Documental



Características

- Instrumento de consulta Documental describe las series y expedientes que han concluido su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable en los archivos de trámite o concentración de las unidades administrativas, previo análisis de no poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos.


- Tiene el objeto de brindar los elementos necesarios para aprobar o negar la eliminación de la documentación propuesta en la descripción realizada.

- Los expedientes se encuentran clasificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- El valor documental de las series documentales se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental.



Estructura del Inventario de Baja Documental



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Inventario de Baja Documental

Hoja 1 de 1 (1)

Dependencia u Organismo: (2) 1				Unidad administrativa: (3) 2							
Tipo de archivo al que pertenece la documentación: (4)				Fecha de elaboración: (5)							
Fondo: (6)				Subfondo: (7)							
Sección y/o Subsección y Serie (8)	No. prog. (9)	Fórmula clasificadora (10)	Contenido de la serie (11)	Cantidad de expedientes (12)	Cantidad de legajos (13)	Cantidad de documentos (14)	Periodo (15)		Soporte documental (16)		Observaciones (17)
							Apertura	Cierre	Físico	Electrónico	
3				4			5		6		7
Total (18)											
Elaboró el Inventario (19) (Nombre completo, cargo y firma)				Titular de la unidad administrativa (20) (Nombre completo, cargo y firma)				Responsable del Área Coordinadora de Archivos (21) (Nombre completo y firma)			
8											

1. Datos de identificación
2. Fecha de elaboración
3. Clasificación Archivística
4. Información del Expediente
5. Fechas Extremas
6. Soporte
7. Observaciones
8. Nombre y firma de las personas servidoras públicas que intervienen

¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



profesionalizacion.agemex@edomex.gob.mx

Dirección de Gestión y Preservación del Patrimonio Documental

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
Y CORRESPONDENCIA



proyectosarchivisticos.agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44

Súmate a nuestra comunidad



[agem.mex](https://www.facebook.com/agem.mex)



[agem_mex](https://twitter.com/agem_mex)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

