



LOS ICCAS ARCHIVO



El inventario documental

Instrumento que ayuda a conocer la cantidad de expedientes que integran un archivo.
Existen 3 tipos:



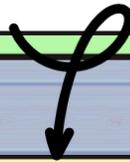
1.1 Inv. General

Expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico y facilitan su rápida localización



1.2 Inv. transferencia primaria

Expedientes que resguardan los archivos de trámite y que serán transferidos al archivo de concentración



1.3 Inv. baja documental

En este tipo de expresión solo hace falta nuestro cuerpo para demostrar las emociones de cada momento a través de la música.

Ejemplo de Inventario documental de la Coordinación Jurídica, donde reporta la serie: Convenios y contratos de bienes muebles e inmuebles, del año 2021



COORDINACIÓN EJECUTIVA JURÍDICA

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

FONDO: *Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración* Período de la información: Expedientes generados de enero a junio del 2021.

Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.

Núm. REG.	SECCIÓN <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	SERIE <i>(Escribir únicamente el nombre, sin la clave)</i>	NÚMERO TOTAL DE	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Convenios y Contratos de Bienes Muebles e Inmuebles	15	X	X			6	2	4

Martha Rosa Luna Torres
Nombre de quien lo elaboró

José Ruiz Santoscoy Velázquez
Nombre del Encargado en Materia

Lic. Omar Alejandro Murillo Moreno
Nombre del Titular

Trabajo realizado por:
Juana Ivonne Hernández Barrón





Del instrumento que arriba describo que es el inventario documental, el cual solicito anualmente a cada una de mis direcciones de área coordinaciones, presentandolo como una obligación de transparencia.

De la experiencia de la cual si puedo abonar porque fui testigo y participé en su elaboración fue de las Fichas técnicas de valoración documental que dieron origen al Cuadro General de Clasificación Archivística vigentes a partir de enero del 2023; menciono un poco el contexto de la unidad donde desempeño mis labores. La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, adscrita a la Secretaría de Finanzas, está conformada por 5 direcciones de área y 2 coordinaciones, donde se desprenden 25 series y 47 procesos.

La elaboración de tales fichas, fue un trabajo arduo, interesante, complejo, en equipo y de constante retroalimentación por parte de una servidora y a su vez del área de archivos, aunque se tuvo una capacitación del llenado había muchas dudas al respecto porque era la primera vez que se tenía este reto, pero algo que hizo fácil su entendimiento sobre el llenado y la comprensión fue la alineación normativa a la que estamos sujetos, Reglamento Interior y Manual de Procesos y procedimientos, una vez en la revisión de este último nos dimos cuenta que había cosas que se tenían que incluir, entonces había doblemente trabajo, porque las áreas se metieron a sus manuales a realizarlos a conciencia para estar en posibilidades del llenado de las FTVD; otro reto interesante al que más nos enfrentamos fue a la resistencia al cambio de las personas porque aún y cuando había señalamientos de las correcciones los servidores públicos se negaban a hacerlos o bien mandaban los mismos archivos; al final después de meses y reuniones con personal del Archivo General, la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública se obtuvo nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística que permitió de forma estructurada y lógica organizar la documentación e información producida por nuestra institución.

El aprendizaje que tuve en esta experiencia fue la de trabajar en equipo y saberme orgullosa que fui parte de este Grupo Multidisciplinario que tomó decisiones para dar lugar a los instrumentos de Control y Consulta Archivística, que nos permiten tener de manera eficiente los documentos generados, permitiendo mejorar la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y el establecimiento e mecanismos para la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.

Trabajo realizado por:
Juana Ivonne Hernández Barrón

