

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

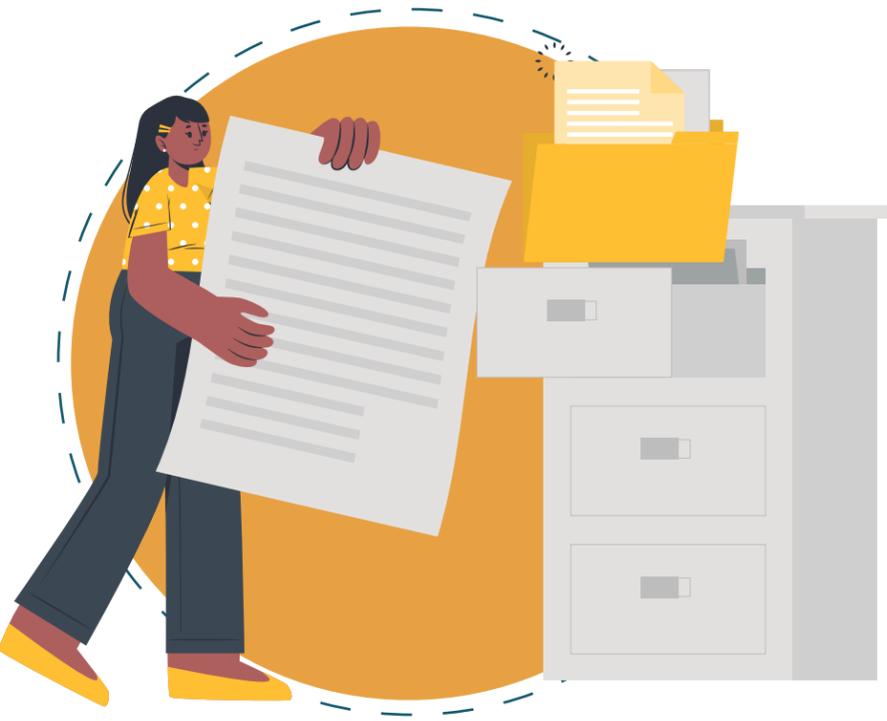
¿Qué es?

Conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad, de acuerdo con sus procesos de gestión documental.

¿Cómo está integrado?

Área normativa:

- ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



Áreas operativas:



- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.



- ARCHIVOS DE TRÁMITE.



- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



- ARCHIVO HISTÓRICO.

Instrumentos archivísticos:



Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Generales y Guía documental de Archivos.

Procesos y procedimientos:



Lineamientos archivísticos y manuales de operación.

Grupo Interdisciplinario. Grupo colegiado cuyo objetivo es coadyuvar en la valoración documental.

¿Qué es un documento de Archivo?

Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental.

¿Qué es un expediente?

Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Cada expediente deberá estar clasificado de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística. Para efecto de transferencia primaria, deberá estar cosido, foliado, contar con su carátula correspondiente y retirar objetos metálicos.

¿y qué pasa si no cumplo con las obligaciones sobre los archivos?

Ley General de Archivos.

Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Ciclo vital del documento

El ciclo vital del documento

