Guía de Autoverificación del Inventario

Objetivo: Proporcionar a las personas responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y órganos auxiliares, así como al personal involucrado en el registro de expedientes en el SAECA, una herramienta práctica de revisión previa para reducir errores comunes en la elaboración del inventario documental del archivo de trámite.

Acciones		Sí	No	Observaciones
1. Acceso al Sistema SAECA	¿He solicitado a la Dirección General de Archivo y Documentación la actualización de los accesos en caso de personal nuevo o cambios en funciones?			
	¿He solicitado a la Dirección General de Archivo y Documentación, la actualización a los instrumentos de control archivístico de mi área administrativa u órgano auxiliar?			
2. Coordinación Interna de las áreas administrativas y órganos auxiliares	¿He comunicado los pasos del procedimiento a las personas responsables del registro en SAECA, conforme a las **Directrices Generales para el cierre y entrega de expedientes en etapa de Archivo de Trámite**?			
	¿He realizado sesiones de retroalimentación o acompañamiento en caso de dudas?			
3. Registro y Captura de Expedientes	¿Cada expediente cuenta con los metadatos mínimos requeridos: nombre del expediente o número, año, estado (abierto- concluido), ¿asunto y descripción?			
	¿Se identificaron correctamente los expedientes clasificados como confidenciales o reservados?			
	¿Se validó que no existan duplicidades ni omisiones en el registro?			

Acciones		Sí	No	Observaciones
4. Seguridad y Confidencialidad	¿He revisado que los documentos sensibles estén identificados adecuadamente conforme a su nivel de acceso?			
	¿Solo el personal autorizado tiene acceso a los expedientes clasificados?			
5. Verificación del Inventario	¿Se realizó una revisión interna completa del inventario antes de su envío?			
	¿El número total de expedientes registrados coincide con los expedientes físicos/electrónicos/híbridos, resguardados en el archivo de trámite?			
	¿Se tiene evidencia del proceso de validación (correo, minuta, lista de cotejo)?			
	¿Está firmado electrónicamente o validado por las personas responsables de los procesos que generan expedientes en el área administrativa u órgano auxiliar?			
Nota: Una vez completada esta lista de control, se recomienda conservar copia firmada para su resguardo interno.				

Recomendación final:

Derivado de que la información sobre la actualización del archivo de las áreas administrativas, está contemplada como un entregable en el plan de "cierre administrativo", se considera conveniente llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización, con alineación a las fechas establecidas en el plan de cierre en mención, siendo la siguiente fecha de entrega ante la Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional, el 7 de julio, que corresponde al tercer corte de información y la primer quincena de agosto, para la entrega de la información final.