



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

CURSO

**GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ORGANIZACIÓN DE
LOS ARCHIVOS EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

CONTENIDO

<p>Introducción..... 2</p> <p>Objetivo..... 1</p> <p>Unidad 1 Conceptos archivísticos básicos 2</p> <p>1.1 Documento..... 2</p> <p>1.2 Documento de archivo..... 2</p> <p>1.2.1 Características del documento de archivo 2</p> <p>1.2.2 ¿Qué reglas debo seguir para emitir un documento de archivo de la UNAM?..... 2</p> <p>1.2.3 ¿Sólo los documentos originales deben considerarse documentos de archivo? 2</p> <p>1.3 Documento de archivo electrónico .. 2</p> <p>1.3.1 Características del documento de archivo electrónico 3</p> <p>1.3.2 Ejemplos de documentos de archivo electrónicos 3</p> <p>1.3.3 ¿Los documentos de archivo electrónico deben imprimirse? 3</p> <p>1.4 Valores documentales..... 3</p> <p>1.4.1 Valores primarios..... 4</p> <p>1.4.2 Valores secundarios..... 4</p> <p>1.4.3 Valoración documental..... 4</p> <p>1.5 Documento de apoyo informativo 4</p> <p>1.5.1 ¿Cuáles son las características de los documentos de apoyo informativo? .. 4</p> <p>1.5.2 ¿Cómo determinar si son documentos de archivo o de apoyo informativo? 5</p> <p>1.6 Expediente..... 5</p> <p>1.7 Archivo..... 5</p> <p>1.8 Área universitaria..... 5</p> <p>1.9 Área productora..... 6</p> <p>1.10 Archivar 6</p> <p>Unidad 2 Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México 7</p> <p>2.1 Concepto del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México..... 7</p> <p>2.2 Componentes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México..... 7</p> <p>2.2.1 Componentes normativos 7</p> <p>2.2.2 Componentes operativos 7</p> <p>2.3 Marco jurídico en materia de archivos..... 8</p> <p>2.3.1 Normatividad nacional 9</p> <p>2.3.2 Normatividad institucional 9</p> <p>Unidad 3 Ciclo vital del documento..... 11</p> <p>3.1 Concepto de ciclo vital del documento 11</p> <p>3.2 Oficina central de correspondencia 11</p> <p>3.2.1 Actividades que deben ejecutarse en la oficina central de correspondencia 11</p> <p>3.3 Archivo de trámite..... 12</p> <p>3.3.1 Actividades que deben ejecutarse en el archivo de trámite..... 12</p> <p>3.4 Transferencia primaria 14</p> <p>3.4.1 Actividades que deben ejecutarse al llevarse a cabo una transferencia primaria 14</p> <p>3.5 Archivo de concentración 14</p> <p>3.5.1 Actividades que deben realizarse en el archivo de concentración 14</p> <p>3.6 Destino Final de la Documentación o proceso de disposición documental... 15</p> <p>3.6.1 Etapas del proceso de disposición documental de las series y subseries... 15</p> <p>3.6.2 Transferencia secundaria 16</p> <p>3.6.3 Baja documental..... 16</p> <p>3.7 Archivo Histórico..... 17</p> <p>3.7.1 Actividades que deben realizarse en el archivo histórico..... 17</p> <p>Unidad 4 Organización del acervo documental..... 19</p> <p>4.1 Clasificación archivística 19</p> <p>4.2 Código de clasificación archivística 19</p> <p>4.2.1 Integración del código de clasificación archivística..... 19</p> <p>4.3 Ordenación 21</p> <p>4.4 Descripción 22</p> <p>4.5 Ubicación 22</p> <p>Unidad 5 Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021 23</p> <p>5.1 Concepto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 23</p> <p>5.2 Cuadro General de Clasificación Archivística 23</p> <p>5.2.1 Concepto del Cuadro General de Clasificación Archivística 23</p> <p>5.2.2 Objetivo del Cuadro General de Clasificación Archivística 23</p> <p>5.2.3 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística 24</p> <p>5.3 Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM..... 26</p>	<p>5.3.1 Concepto de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM 26</p> <p>5.3.2 Objetivo de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM 26</p> <p>5.3.3 Estructura de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM 26</p> <p>5.4 Catálogo de Disposición Documental 26</p> <p>5.4.1 Concepto de Catálogo de Disposición Documental 26</p> <p>5.4.2 Objetivo del Catálogo de Disposición Documental 26</p> <p>5.4.3 Estructura del Catálogo de Disposición Documental 27</p> <p>5.5 Inventario General 28</p> <p>5.5.1 Concepto de Inventario General .. 28</p> <p>5.5.2 Objetivo del Inventario General .. 28</p> <p>5.5.3 Estructura del Inventario General 29</p> <p>5.6 Inventario de transferencia primaria 31</p> <p>5.6.1 Concepto de Inventario de Transferencia Primaria 31</p> <p>5.6.2 Objetivo del Inventario de Transferencia Primaria 32</p> <p>5.6.3 Estructura del Inventario de Transferencia Primaria 32</p> <p>5.7 Inventario de Transferencia Secundaria..... 34</p> <p>5.7.1 Concepto de Inventario de Transferencia Secundaria 34</p> <p>5.7.2 Objeto del Inventario de Transferencia Secundaria..... 34</p> <p>5.7.3 Estructura del Inventario de Transferencia Secundaria..... 35</p> <p>5.8 Inventario de Baja Documental..... 37</p> <p>5.8.1 Concepto de Inventario de Baja Documental 37</p> <p>5.8.2 Objetivo del Inventario de Baja Documental 37</p> <p>5.8.3 Estructura del Inventario de Baja Documental 37</p> <p>5.9 Guía de Archivo Documental 40</p> <p>5.9.1 Concepto de Guía de Archivo Documental 40</p> <p>5.9.2 Objetivo de la Guía de Archivo Documental 40</p> <p>5.9.3 Estructura de la Guía de Archivo Documental 40</p>
---	--

Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) al implementar en la organización, administración y conservación de sus archivos conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de archivos y transparencia, está contribuyendo al cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios a tener una administración más eficaz y eficiente, a garantizar el acceso a la información universitaria al público en general, así como a conformar el patrimonio documental de esta Universidad.

Por lo anterior y con el propósito de proporcionar las herramientas para uniformar criterios de organización, administración y conservación del acervo documental de las áreas universitarias, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM elaboró el presente manual y diseñó el curso en materia de archivos universitarios.

En el presente manual se explican algunos conceptos básicos en materia de archivos, se indica el marco jurídico nacional e institucional que regula la organización, administración y conservación de los archivos, así mismo se expone el ciclo vital del documento. Todo esto, para que los criterios y procedimientos establecidos en las disposiciones normativas sean empleados en la organización, administración, conservación y preservación de los archivos en posesión de las áreas universitarias, garantizándose la integridad de la información, su accesibilidad y el incremento del patrimonio documental de la UNAM, así como se respetar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Universitarios.

Objetivo

Al finalizar el curso podrá saber cómo deben llevarse a cabo las actividades tendientes a la gestión documental y la administración de los archivos universitarios, implementando los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM y las disposiciones normativas aplicables.

Unidad 1 Conceptos archivísticos básicos

Con la finalidad de utilizar un lenguaje homogéneo y así desarrollar adecuadamente las actividades concernientes a la organización, administración y conservación de los archivos universitarios, en la presente unidad se exponen algunos conceptos de uso recurrente.

1.1 Documento

Es un escrito generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado por las áreas universitarias.

Constituye la evidencia del actuar de las áreas productoras de esta Casa de Estudios, y en principio, la información que soporta es pública de conformidad con las disposiciones aplicables.

Los formatos en que podrá estar son: escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro, holográfico o cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

Los documentos institucionales, atendiendo a sus características, pueden ser documentos de apoyo informativo o documentos de archivo.

1.2 Documento de archivo

Aquel que registra un hecho acto administrativo, legal, fiscal o contable y es generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y/o conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria, en cualquier época y con independencia de su soporte.

1.2.1 Características del documento de archivo

- Único: contiene información que es única, irrepetible e insustituible.
- Seriado: cada documento se produce uno a uno.
- Auténtico: su confiabilidad está vinculada a su creación, al productor y a la competencia que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y

características físicas que den garantía de su inalterabilidad.

d. Orgánico: es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.

e. Evidencia: prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, es el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo.

f. Pertenencia: es patrimonio documental del área universitaria y de la UNAM cuando se determina que posee valores secundarios.

1.2.2 ¿Qué reglas debo seguir para emitir un documento de archivo de la UNAM?

La elaboración de los documentos oficiales de carácter institucional debe cumplir con lo establecido en la Guía para la Emisión de Oficios y Circulares de las Dependencias de la Administración Universitaria emitida por la Dirección General de Personal de la UNAM y las demás disposiciones aplicables.

1.2.3 ¿Sólo los documentos originales deben considerarse documentos de archivo?

El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado como documento de archivo, cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

- Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora.
- El original ha sido dañado por causas biológicas, fisicoquímicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable.
- La persona titular del área universitaria indica una instrucción a través de este material.

1.3 Documento de archivo electrónico

Al igual que cualquier documento de archivo, el documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o

contable. Es creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria.

Lo que distingue a los documentos de archivo electrónico de otros en diverso soporte, es que para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

1.3.1 Características del documento de archivo electrónico

- Son únicos, seriadados, auténticos, orgánicos, son evidencia de un acto institucional y pertenecen a la UNAM.
- Autenticidad: Mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara.
- Fiabilidad: La información expresa exactamente lo que se quiso decir en el documento, da testimonio y prueba de las operaciones o actividades realizadas y se puede recurrir a él para demostrarlo, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe.
- Integridad: La información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales.
- Disponibilidad: Es localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen y de los dispositivos de

almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo.

- Conservación: La información permanece en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico.
- Seguridad: Gracias al conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos se puede prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico y de cualquier recurso informático de las áreas universitarias, del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM. Existe una garantía, en la mayor medida posible, del correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos.

1.3.2 Ejemplos de documentos de archivo electrónicos

- Correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las oficinas de las áreas universitarias.
- Bases de datos.
- Sistemas y toda la información que lo integra.
- Documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

1.3.3 ¿Los documentos de archivo electrónico deben imprimirse?

En caso de que los documentos de archivo electrónicos deban conservarse por más de tres años, el área universitaria debe adoptar las políticas explícitas de conversión o migración de esos documentos, y someterlas al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para su conocimiento y aprobación.

1.4 Valores documentales

Todos los documentos de archivo poseen un valor que los identifica, de ahí que se les conozca como valor documental, éstos pueden ser primarios o secundarios.

Los **valores primarios** se adquieren en la primera fase del ciclo vital (archivo de trámite). Los valores primarios se llegan a conservar en la segunda fase (archivo de concentración).

Los **valores secundarios** se dan en la segunda fase del ciclo vital (archivo de concentración).

Los valores documentales nos ayudan a establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, es decir, determinan si es procedente conservarlos permanentemente en un archivo histórico o son susceptibles de darlos de baja.

1.4.1 Valores primarios

En la primera y segunda fase del ciclo vital del documento (archivo de trámite y concentración) se identifican los valores que se relacionan con las funciones y usos por los cuales el documento se produce o recibe en el área productora, a éstos se les conoce como valores primarios y son los siguientes:

- Valor administrativo: El que contiene un documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación.
- Valor legal: El que tiene un documento que sustenta derechos y obligaciones de la comunidad universitaria, del área universitaria y de la UNAM. Sirve de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental.
- Valor fiscal: El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios.
- Valor contable: El que tiene un documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto o partidas presupuestales que realiza el área universitaria; sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

Un documento de archivo posee uno o más valores primarios y éstos están establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

1.4.2 Valores secundarios

Los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de facultades, funciones o competencias del área universitaria para su guarda permanente en el Archivo Histórico de tal forma que los documentos, por su relevancia, forman parte de la memoria y patrimonio documental de la UNAM y del país. De ahí que, se conviertan en fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

- Valor evidencial: Informa sobre el origen, organización y funciones del área universitaria.
- Valor testimonial: Da cuenta sobre la evolución del área universitaria, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones.
- Valor informativo: Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del área universitaria relacionada con la actividad institucional o social.

1.4.3 Valoración documental

Proceso que consiste en el análisis e identificación de valores primarios y/o secundarios de cada una de las series o subseries. Esto se realiza con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para determinar la disposición documental.

1.5 Documento de apoyo informativo

Es el documento que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias.

1.5.1 ¿Cuáles son las características de los documentos de apoyo informativo?

Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- No cumplen con los requisitos de los documentos de archivo señalados anteriormente.

- No encuadran dentro de los supuestos de cuando una reprografía es considerada como documento de archivo.
- Responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas.
- Acreditando la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio, forma parte de la numeraria.
- No se relacionan con el asunto de un expediente.
- No generan asuntos.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales.
- No son objeto de transferencia al archivo de concentración.
- Una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo se elimina en un plazo de un año posterior a su producción, bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área universitaria.

1.5.2 ¿Cómo determinar si son documentos de archivo o de apoyo informativo?

Para ayudarnos a distinguir si se trata de un documento de archivo o de apoyo informativo, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ¿En este documento puedo verificar el cumplimiento de una función de la Universidad Nacional Autónoma de México?
- ¿En este documento puedo verificar el cumplimiento de una función del área universitaria?
- ¿En este documento puedo verificar el cumplimiento de una función del área productora?

Si las respuestas son afirmativas en todas las preguntas, sin duda se tratará de un documento de archivo. Para el caso de que alguna respuesta sea negativa, posiblemente se trate de un documento de apoyo informativo.

Para determinar si se trata de un documento de archivo de apoyo informativo

o de archivo, debemos tomar en cuenta con cuáles características cumple, si con las señaladas para los documentos de archivo o las indicadas para el documento de apoyo informativo.

1.6 Expediente

Es la unidad constituida por varios documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora.

En este sentido, los expedientes deben de constituir únicamente por documentos de archivo, y deben organizarse cronológicamente y respetando el principio de procedencia, tal y como será expuesto en una unidad posterior.

1.7 Archivo

Conjunto de documentos de archivo organizados en expedientes, independientemente de su soporte, en posesión del área universitaria y que derivan del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.

También se entenderá a éste, como el espacio o lugar acondicionado y equipado en el área universitaria, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los expedientes en su posesión.

1.8 Área universitaria

Conforme a lo establecido en el artículo 2º del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM, son:

- Autoridades Universitarias: Junta de Gobierno, Consejo Universitario, Rector, Patronato Universitario, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, Consejos Técnicos de Facultades y Escuelas, así como los de la Investigación Científica y de Humanidades.
- Cuerpos Colegiados: Todo aquel órgano colectivo distinto al de las autoridades universitarias y que se encuentre contemplado en la Legislación Universitaria o en cualquier otra disposición jurídica universitaria como una instancia de

consulta, de propuesta o de evaluación académica o administrativa.

c. Dependencias Administrativas: Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración universitaria, incluyendo los centros de extensión.

d. Entidades Académicas: Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, como son los institutos, centros, facultades y escuelas, así como los centros de extensión universitaria.

e. Tribunal Universitario: El órgano facultado para ejercer la función disciplinaria dentro del ámbito territorial universitario de acuerdo con las medidas correctivas aplicables a sus miembros.

f. La Defensoría de los Derechos Universitarios: El órgano que tiene como finalidad velar por la observancia de la Legislación Universitaria, tutelar y procurar el respeto de los derechos de la comunidad estudiantil y del personal académico.

1.9 Área productora

Oficina del área universitaria (desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente) recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, los cuales están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar que los resguarden.

1.10 Archivar

Es la acción de ordenar y clasificar los documentos universitarios con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México y las disposiciones normativas aplicables.

Unidad 2 Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

En esta unidad, se verificará qué es el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, las áreas e instancias que lo componen y la regulación que debe seguirse.

2.1 Concepto del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

Conjunto de componentes rectores, normativos y operativos en estrecha interacción que aseguran la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de las áreas universitarias, conforme a la normativa vigente.

2.2 Componentes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

Los componentes son los siguientes:

- I. Normativos: Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México y Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- II. Operativos, siendo en cada área universitaria los siguientes: Oficina Central de Correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

2.2.1 Componentes normativos

El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial de la Universidad Nacional Autónoma de México, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la normativa universitaria y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Transparencia, respecto a la materia de archivos, tiene las funciones siguientes:

I. Diseñar y actualizar los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de información.

II. Aprobar los lineamientos, criterios o políticas para la organización, administración, resguardo y conservación del acervo documental de la Universidad.

III. Aprobar los procedimientos, métodos para administrar y mejorar el funcionamiento, operación y servicio de los archivos que para tal efecto proponga el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

IV. Autorizar el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los documentos clasificados como confidenciales, reservados o parcialmente reservados, a fin de asegurar su integridad.

V. Conocer sobre la planeación en materia de archivos que para el efecto proponga el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

VI. Conocer el informe de actividades que al efecto rinda el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para coadyuvar en la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, realizará las funciones establecidas en el Punto Tercero del Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y demás disposiciones aplicables.

2.2.2 Componentes operativos

Los componentes operativos, serán detallados en la siguiente unidad, no

obstante, vale la pena señalar que, para la organización de la documentación institucional, se deben cumplir con diversos requisitos, para empezar, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México asignará una clave a cada área productora conforme a la estructura orgánica del área universitaria y también, por cada área universitaria se debe designar a un Responsable de Archivos, para ello, la persona titular de cada área universitaria notificará al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México la designación de la persona Responsable de Archivos, mediante oficio, al día hábil siguiente de la instrucción.

El oficio que notifique la designación debe contener lo siguiente:

I. Nombre completo de la persona designada, iniciando por los apellidos.

II. Cargo o puesto que ostenta.

III. Dirección de correo electrónico institucional.

IV. Teléfono institucional a donde se le pueda localizar.

Cabe señalar que, la persona que funja como Responsable de Archivos para coadyuvar en la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, realizará las actividades siguientes:

I. Coordinará el cumplimiento de las acciones que se deriven de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y organización de los archivos.

II. Participará con el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México.

III. Informará oficialmente de algún grupo documental que no esté incluido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, fundado y motivado su dicho,

para su posible inclusión en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

IV. Contribuirá con la persona titular del área universitaria en la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, con estricto apego a la normativa aplicable.

V. Promoverá la adecuada organización, administración y conservación de documentos de archivo electrónicos en el área universitaria.

VI. Supervisará la elaboración de los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.

VII. Informará al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México sobre los riesgos que afecten a la documentación resguardada en los archivos en posesión del área universitaria.

VIII. Coordinará el procedimiento de valoración documental en colaboración con las instancias establecidas en las disposiciones normativas.

IX. Coadyuvará en la gestión del Dictamen que determine la disposición documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

X. Colaborará en la publicación del Dictamen que autorice la baja documental, a más tardar 15 días después de que el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios dio por concluido el procedimiento de determinación de destino final.

2.3 Marco jurídico en materia de archivos

Para abordar esta Unidad, se considera importante mencionar que, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales está estrechamente vinculado con la gestión documental y la administración de los archivos de cualquier sujeto obligado, por lo que, a nivel nacional

e institucional se han emitido diversas disposiciones en materia de transparencia y archivos, las cuales deben ser cumplidas por la Universidad Nacional Autónoma de México, por ser un sujeto obligado.

En este sentido y atendiendo al ejercicio de la autonomía otorgada a esta Casa de Estudios, se han emitido todo un cuerpo normativo de aplicación general y obligatoria para todas las áreas universitarias y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

Retomando lo antes mencionado, tenemos que, hay disposiciones normativas nacionales e institucionales que son aplicable a las actividades relacionadas con la emisión, gestión, administración y conservación del material documental de esta Casa de Estudios.

2.3.1 Normatividad nacional

A continuación, se presentan diversas disposiciones normativas aplicables a todos los sujetos obligados, mismas que podrá consultar en la liga que obra posterior al nombre.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017
- Ley General de Archivos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016

2.3.2 Normatividad institucional

A continuación, se presentan diversas disposiciones normativas que deben de atender todas las áreas universitarias, mismas que podrá consultar en la liga que obra posterior al nombre.

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
<http://www.diputados.gob.mx/LevesBiblio/pdf/158.pdf>
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
<http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/1/Estatuto%20General%20de%20la%20Universidad%20Nacional%20Aut%20C3%B3noma%20de%20M%C3%A9xico>
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México
<http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/91/transparencia>
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México
<http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/97/transparencia>
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México
<http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/99/transparencia>
- Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios
http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/files/acuerdos/657-AcuerdoActualizaFuncionesAreaCoordinadaraArchivosUNAMCreaGrupointerdisciplinarioArchivosUniversitarios_310717.pdf
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México
<https://www.gaceta.unam.mx/index/wp-content/uploads/2019/02/190225-convocatorias.pdf>
- Acuerdo que Crea y Establece las funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la UNAM

http://www.serviciosalacomunidad.unam.mx/index_htm_files/Acuerdo%20de%20Creacion%20Nov%202018.pdf

- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios
- Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se aprueba la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para 2021
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad <http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/104/transparencia>
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México http://abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=84

10

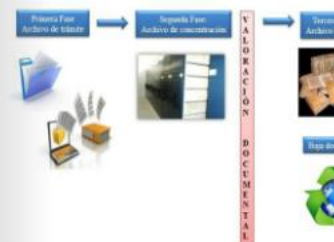
Unidad 3 Ciclo vital del documento

En esta unidad, se expondrán todas las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, que van desde su producción o recepción en la oficina central de correspondencia hasta su disposición final. Asimismo, se verificarán cada una de las actividades que deben ejecutarse en cada etapa y los responsables de ejecutarlas.

3.1 Concepto de ciclo vital del documento

Consiste en las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo desde su recepción o generación hasta que, una vez realizada la valoración, se determina que se conservarán permanente en el archivo histórico del área universitaria o procede su baja documental.

Las tres fases del ciclo vital son: archivo de trámite, archivo concentración y Archivo Histórico, mismas que se muestran en la siguiente imagen.



3.2 Oficina central de correspondencia

Cada área universitaria debe integrar una oficina central de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega. El Titular del área universitaria debe hacer del conocimiento al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México,

mediante oficio, la persona que será la responsable de esta oficina.

3.2.1 Actividades que deben ejecutarse en la oficina central de correspondencia

En la oficina central de correspondencia de cada área universitaria se deben realizar las acciones siguientes:

A. Tratándose de correspondencia de entrada:

1. Revisar inmediatamente la comunicación recibida para verificar que el asunto o trámite compete al área universitaria. En el caso de que la comunicación no esté dirigida al área universitaria o a algún integrante de esta, deberá notificarse de inmediato a quién la está entregando.
2. Recibir la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe.
3. Registrar la comunicación de entrada en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.
4. Verificar el carácter del asunto como urgente u ordinario.
5. Entregar de manera expedita la correspondencia al área que brindará atención o resolverá el asunto, evitando duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse.
6. Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido.

B. Tratándose de correspondencia de salida:

1. Reunir la documentación producida por las oficinas del área universitaria.
2. Revisar la documentación, acuse y anexos si es el caso, verificar que estén completos y empaquetados de manera correcta.
3. Registrar la comunicación de salida y la entrega de la comunicación en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental

11

de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3.3 Archivo de trámite

Es el conjunto organizado de documentos de archivo, cuyo uso es cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria. Este archivo permanece en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración.

3.3.1 Actividades que deben ejecutarse en el archivo de trámite.

1. Recibir el documento de archivo debidamente registrado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. Abrir, integrar y clasificar expedientes con documentos de archivo conforme a lo siguiente:

- El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán en ese.
- Emplear el código de clasificación.
- Integrar el expediente con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original.
- Integrar los documentos de archivo al expediente que le corresponda, desde el momento de su producción o recepción.
- Guardar el o los documentos en un folder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos siguientes:

- Fondo.
- Área universitaria.
- Código de clasificación del expediente, que debe integrarse también en la ceja o lomo, con los elementos indicados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México vigentes.
- Fecha de apertura.

- Fecha de cierre.
- Nombre del expediente.
- Valores documentales.
- Plazos de conservación.
- Número de fojas al cierre del expediente.
- Soporte.
- Leyenda de clasificación de la información, conforme lo establecen las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

- Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán nuevos legajos, asentando su código de clasificación e identificando cada legajo con una numeración progresiva.
- Evitar incluir, como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución.
- Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo.
- Cerrar el expediente, con el documento de archivo recibido o generado con el cual concluya el asunto.

3. Cuando un expediente esté integrado con documentos de archivo de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando con el año más antiguo.

4. Organizar los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Nota: en la Unidad 5 se expondrá la forma de consultar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México.

5. Elaborar y mantener actualizados el inventario general y la guía documental de archivo. Nota: en la Unidad 5 se expondrá la forma adecuada de integrar la información a los inventarios documentales.

6. Llevar el control del préstamo y consulta tanto interna como externa. A continuación, se precisan las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.

- Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables.
- Recibir el vale de préstamo, utilizando el formato emitido por el ACA.
- Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran.
- Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta.
- Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo.
- Anotar las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes.
- Prestar el expediente por un tiempo no mayor a 30 días hábiles, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, se debe solicitar una prórroga hasta por un tiempo similar.
- Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo de préstamo, y en caso de no referendarlo o devolverlo, enviar un requerimiento al jefe inmediato de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado. En caso de no devolver el expediente, debe registrarse en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea entregado el mismo, colocando un sello de "DEVUELTO" en el formato de préstamo.
- Notificar a la persona titular y a la que funja como Responsable de Archivos, si el expediente no ha sido devuelto en las mismas condiciones que cuando se prestó, así como registrar el expediente dañado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente y, en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que ha extraído o se le ha prestado, hasta en tanto sea devuelto el documento original.
- En los casos de que un expediente esté registrado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México

como faltante o dañado, el solicitante deberá elaborar un acta que señale circunstancias de modo, tiempo o lugar; haciéndola del conocimiento de la persona titular del área universitaria, del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar.

m. Descargar el expediente del control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo.

7. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, asegurando su integridad y debida conservación.

8. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

9. Realizar la valoración documental para identificar los valores primarios con base en la información de la documentación que integra cada serie de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

10. Seleccionar expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y llevar a cabo la transferencia primaria.

11. Al cerrar el expediente, con lápiz se procederá a foliar las fojas que lo integran, conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen.

12. Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

13. Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deben conservarse en este archivo, por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental más dos años.

3.4 Transferencia primaria

Una vez concluido el plazo de conservación de los expedientes en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los expedientes agrupados en serie o en subseries, se trasladan del archivo de trámite al de concentración, esta actividad se conoce como transferencia primaria. Este traslado se documenta en el Inventario de Transferencia Primaria.



3.4.1 Actividades que deben ejecutarse al llevarse a cabo una transferencia primaria

1. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron el plazo de conservación en el archivo de trámite.
2. Generar, a través del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, el Inventario de Transferencia Primaria.
3. Estabilizar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite.
4. Enviar los expedientes agrupados en serie o subseries, relacionándolos en el Inventario de Transferencia Primaria al archivo de concentración.

5. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, empleando el formato generado mediante el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, así como colocar una copia de la parte del Inventario de Transferencia Primaria que le corresponde a cada caja.

6. Enviar el oficio de solicitud de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de la Transferencia Primaria y adjuntar una copia de este.

3.5 Archivo de concentración

Es la unidad responsable de administrar, custodiar y conservar los expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica por el personal autorizado del área universitaria. Permanecen en esa unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al Archivo Histórico o su baja documental.

3.5.1 Actividades que deben realizarse en el archivo de concentración

1. Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria para que, en coordinación con el Responsable de Archivos del área universitaria, se acuda a la oficina productora para revisar y cotejar la documentación resguardada en cajas y asentada en el Inventario de Transferencia Primaria.
2. Sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricarlas para su envío una vez cotejadas. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado, o que el Inventario de Transferencia no esté conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México vigentes, el área productora deberá atender las observaciones para su corrección.
3. En la recepción de las cajas se deberá verificar que las etiquetas no hayan sufrido alteraciones, en caso de violación de las

etiquetas no se aceptarán las cajas hasta en tanto no sea resuelto el motivo de ello.

4. Al ingreso de las cajas al archivo de concentración se debe firmar el Inventario de Transferencia Primaria y anotar la ubicación topográfica (lugar donde se va a conservar y resguardar el material documental) que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y una copia a la oficina productora.

5. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México para atender las alertas de vencimiento del plazo de conservación.

6. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas y actualizar el Inventario General y la Guía Documental de Archivos.

7. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.

8. Atender las alertas del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la Universidad Nacional Autónoma de México para llevar a cabo la transferencia secundaria o baja documental.

9. Analizar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a las áreas productoras de la documentación para iniciar el proceso de valoración documental, su disposición y para dictamen del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

10. Realizar en el archivo de concentración el procedimiento de valoración documental junto con la oficina productora, la persona responsable del archivo histórico y la persona que funja como responsable de archivos del área universitaria para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental.

3.6 Destino Final de la Documentación o proceso de disposición documental

Este procedimiento comienza con la valoración documental en el archivo de concentración, resultando que, el procedimiento para determinar el destino final de la documentación, no podrá tener verificativo en expedientes que, a pesar de haber cumplido con el plazo de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, posean valores secundarios o se trate de expedientes o documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales.

3.6.1 Etapas del proceso de disposición documental de las series y subseries

1. Consulta del calendario de destino final emitido por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. Valoración documental, entre la persona responsable de la oficina productora y la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria, a fin de elaborar la ficha técnica de prevaloración documental, la declaratoria de prevaloración y el inventario documental correspondiente (Inventario de transferencia secundaria o baja documental).

3. Solicitud mediante oficio el Dictamen de Destino Final al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios acompañado de la documentación señalada en el párrafo anterior.

4. Visita del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con una comisión especial del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios al área universitaria solicitante, en donde se elaborará un informe sobre la valoración documental realizada.

5. Análisis del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios a la documentación remitida para emitir dictamen del destino final de la documentación.

6. Notificación del Dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios a la persona titular del área universitaria que sometió su documentación al procedimiento de destino final.

7. Ejecución del destino final conforme al Dictamen, cuyo sentido puede consistir en autorizar la transferencia secundaria o determina la baja documental.

8. En caso de que la persona titular del área universitaria esté inconforme con el Dictamen del destino final de la documentación, podrá interponer un recurso de revisión ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que el mismo le fue notificado, en el recurso debe motivarse y fundamentarse la inconformidad.

3.6.2 Transferencia secundaria

Es el traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico del área universitaria, siempre y cuando haya sido dictaminada su conservación permanente porque cumplió con los siguientes requisitos:

1. Se determinaron valores secundarios durante la valoración documental.
2. La documentación ya cumplió con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.
3. Ha sido dictaminada como procedente por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
4. Se elaboró el Inventario de Transferencia Secundaria.
5. Se ha verificado la organización, estado de la documentación y el acomodo de ésta.

Cabe puntualizar que este traslado se documenta en el Inventario de Transferencia Secundaria y que la persona responsable del archivo de concentración

para llevar a cabo la transferencia secundaria debe cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar la entrega física de los expedientes al archivo histórico del área universitaria.
2. Cotejar los expedientes, y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión, lo anterior, en coordinación con el responsable del archivo histórico.

La persona responsable del archivo histórico debe levantar el acta de transferencia secundaria ante la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la estructura orgánica del área universitaria, entregando una copia simple al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.



3.6.3 Baja documental

Es la destrucción de documentos y expedientes que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la valoración documental y el dictamen del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Esta actividad podrá ser efectuada mediante cualquier método de destrucción que garantice la imposibilidad de recuperar la información o de reconstruirlos para su posterior utilización.

Cuando se haya determinado que procede la baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, el área universitaria debe llevar a cabo lo siguiente:

1. Solicitar el apoyo de personal de Auditoría Interna para que presencie la destrucción del material documental.
2. Solicitar la intervención del Programa de Reciclaje para la destrucción del material documental.
3. Levantar un acta de baja documental ante la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la estructura orgánica del área universitaria.
4. Cuando se proceda a entregar el material al personal adscrito del Programa de Reciclaje, debe tenerse a la vista la siguiente documentación: el Dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios en donde se autorice la baja documental, el Acta de Baja Documental y el Inventario de Baja Documental y cotejar que éste coincida con lo entregado. La persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria estará presente cuando el Programa de Reciclaje proceda con las acciones tendientes a destruir el material objeto de la baja documental.

El acta de baja documental debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La declaración de la persona que funja como Responsable de Archivos sobre la baja documental.
2. La manifestación de que coincide el material destruido con el Inventario de Baja Documental.
3. La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental.
4. Las firmas del Responsable de Archivos, el responsable del archivo de trámite y la persona titular del área productora en su calidad de testigos, y la firma de la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Dictamen de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración Documental, Declaratoria de Prevaloración, Inventario de Baja Documental, Acta de Baja Documental y remesa otorgada por el Programa de Reciclaje, deben ser remitidos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México en soporte físico y digital para su publicación. Los documentos serán devueltos al área universitaria para su resguardo conforme al Catálogo de Disposición Documental.

3.7 Archivo Histórico

Es la unidad administrativa responsable de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir la memoria documental del área universitaria y de la Universidad Nacional Autónoma de México, siendo fuente de acceso público.

En el Archivo Histórico se divulga el contenido del mismo y se estimula su uso, consulta y aprovechamiento social. También se busca incrementar su memoria documental.

3.7.1 Actividades que deben realizarse en el archivo histórico

1. Participar en el proceso de valoración documental de su área universitaria.
2. Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries al archivo histórico.
3. Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries, que deben conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de Transferencia Secundaria.
4. Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patrimonio documental del archivo histórico del área universitaria.
5. Actualizar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos del área universitaria.
6. Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la difusión y consulta del acervo documental.

7. Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para la conservación del patrimonio documental de la Universidad.

Unidad 4 Organización del acervo documental

Debemos de entender que, en materia de archivos, la organización se entenderá como el proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo, por lo tanto, se entenderá como la siguiente operación:

Clasificación + Ordenación + Descripción = Organización

De acuerdo con esto, se puede decir que la organización es un resultado, producto de realizar adecuadamente, en primer lugar, la clasificación y, en seguida, la ordenación. Si no se dan los procesos de manera complementaria se debe afirmar que no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados, pero mal ordenados. La organización (clasificación, ordenación) no solo se comprueba examinando físicamente los documentos, ésta también se puede y se debe observar o representar en instrumentos de control (Inventarios documentales y Guía Documental de Archivos) o en instrumentos de consulta (Cuadro General de Clasificación archivística, Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM anteriormente denominada Guía de Archivo Documental, Catálogo de Disposición Documental). En tales instrumentos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización de esta Casa de Estudios.

Por lo tanto, se integra un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, se ordenan cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse, para ello se utiliza un código de clasificación archivística, el cual se incorpora en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas, según sea un folder o carpeta el material que resguarda los documentos de archivo.

4.1 Clasificación archivística

La clasificación archivística hace posible que los documentos que integren el fondo UNAM únicamente sean los generados por

las tareas, actividades, procedimientos o procesos de esta Institución, situación por la cual existe un constante estudio de esta Universidad, para que el sistema de clasificación siempre este basado en las funciones de esta Máxima Casa de Estudios y así, se convierta en un marco sistemático para la gestión de los documentos institucionales.

4.2 Código de clasificación archivística

Es la combinación alfanumérica que identifica cada unidad documental, es decir que, cada expediente integrado por las áreas productoras de las áreas universitarias debe tener un código de clasificación archivística.

4.2.1 Integración del código de clasificación archivística

Las partes que estructuran al código de clasificación archivística son las siguientes:

UNAM:1S.5.1/551-0"2019"/1

A B C

A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.

B. Identificación del área universitaria, área productora y año de apertura del expediente.

C. Identificación del expediente: es el número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes que se generan, atendiendo la serie o subserie.

El Código de Clasificación Archivística se compone de los siguientes elementos:

UNAM:1S.19.1/551-0/2019/1

1 Fondo: UNAM.

2 Sección: La función sustantiva o común que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra S si la sección corresponde a una función sustantiva, o C cuando la sección corresponde a una función común, vgr. 1S Docencia.

3 Serie: La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, ejecutado en aras de cumplir con las funciones sustantivas o comunes. Las series están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por la sección a la que corresponda, un punto y un número, vgr. 1S.1 Disposiciones en materia de docencia.

4 Subserie: La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimiento o procesos de manera más puntual para mejorar la organización documental. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por la sección, la serie a la que corresponda, un punto y un número, vgr. 1S.19.1 Evaluaciones y exámenes.

5 Código del área universitaria: Corresponde a dígitos numérico o alfanuméricos, los cuales están determinados en el Listado de Áreas Universitarias de los presentes Instrumentos.

Las áreas universitarias correspondientes a dependencias, instancias o entidades se identifican únicamente por números, mientras que los cuerpos colegiados cuyas disposiciones o actuaciones son de aplicación general para esta Casa de Estudios, son identificadas con un código

alfanumérico, identificado por las letras CC, seguidas de un número otorgado por función.

En caso de que un área universitaria no se encuentre determinada en el Listado de Áreas Universitarias de los presentes Instrumentos, la persona que funja como responsable de archivos del área universitaria debe realizar la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que, ésta le proporcione el código correspondiente.

6 Clave del área productora: Es la otorgada a cada una de las áreas que constituyen la estructura orgánica del área universitaria aprobada institucionalmente. Las claves de área productora únicamente se otorgan desde el titular del área universitaria hasta jefes de departamento o similar y se compone de números y puntos, los cuales sirven para indicar el orden jerárquico. Para el caso de los cuerpos colegiados que operan al interior de las áreas universitarias, su clave debe integrarse por las letras CC más el dígito que le corresponda, atendiendo su nivel jerárquico, en caso de que sean jerárquicamente iguales su clave debe determinarse atendiendo la fecha de creación.

Es necesario que el titular o responsable de archivos del área universitaria solicite mediante oficio al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM la asignación de clave, anexando copia(s) simple(s) de la(s) estructura(s) orgánica(s) autorizada(s) institucionalmente, en caso de que estén constituido cuerpos colegiados cuya competencia se construya únicamente al área universitaria (consejo, comité, comisión, etc.), debe remitirse el listado que enuncie cada uno de estos. Las claves de áreas productoras deberán utilizarse para codificar los expedientes que se integren en la vigencia del organigrama, por lo que en caso de que se modifique la estructura orgánica o se constituya un cuerpo colegiado, debe solicitarse la asignación de claves al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, remitiendo copia del organigrama o manifestando el nombre del cuerpo colegiado, ya que de lo contrario se estaría clasificando inadecuadamente el material documental.

20

7 Año de apertura del expediente. Refiere al año en el que se comenzó a tramitar el asunto que se documenta en el expediente.

8 Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:

a. Para los expedientes de alumnos o estudiantes, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente según corresponda.

b. Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal.

c. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

d. Para los expedientes de los concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de registro de la plaza.

e. Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

Los signos del código de clasificación archivística tienen las siguientes funciones:

UNAM:1S.5.1/551-1.1/2019/1

1. (:) Unir el fondo con la sección.

2. (.) Separar la sección de la serie

3. (.) Separa la serie de la subserie.

4. (/) Separa la primera de la segunda parte estructural del código de clasificación archivística.

21

5. (-) Relaciona el código del área universitaria con la clave del área productora.

6. (.) Separa la clave de área productora por nivel jerárquico, según corresponda en el organigrama.

7. (* *) Resalta el año en que inició a tramitarse el asunto documentado en el expediente.

8. (/) Separa la segunda parte estructural del número de identificación del expediente.

4.3 Ordenación

Una vez clasificados los expedientes, su ordenación se refiere, en primer lugar, a su agrupamiento en las secciones, series o subseries a las que pertenecen. Los expedientes son agrupados respecto de una misma actividad, trámite o asunto. Por ello, es importante respetar la secuencia natural y cronológica de los grupos documentales con el propósito de unir y relacionar las unidades documentales de una serie; y, en segundo lugar, a la integración de los documentos de archivo en un expediente, manteniendo el orden original en que fueron generados, es decir, colocar al principio del expediente el primer documento que inicia el asunto o trámite, detrás los documentos relacionados con el primer documento y, por último, el que concluye el asunto o trámite. Lo anterior es imprescindible para que el expediente tenga un orden coherente que facilite el seguimiento del asunto o pueda reconstruirse el asunto que se documenta, si fuera el caso.

La ordenación no sólo se refiere a la instalación o colocación de los expedientes en el espacio destinado para el archivo, también es la disposición coherente de los documentos, que son testimonio de la gestión universitaria; es decir, el origen de los trámites, la dinámica administrativa, ya que quedan registradas las actividades realizadas en la Universidad, y el tiempo en que fueron ejecutadas. Además, una adecuada ordenación facilita el acceso a la información, pues ayuda a identificar ágilmente la ubicación de documentos y expedientes.

4.4 Descripción



Es una representación exacta del contenido de los expedientes y de la información que soporta los documentos de archivo para facilitar su identificación, localización y accesibilidad, lo cual contribuye a poner los documentos de archivo y expedientes al servicio de la gestión académica y administrativa de la Universidad y a la sociedad misma. La descripción se realiza en el archivo de trámite y se conserva a lo largo del ciclo vital del documento. Esto no impide que, en caso de la emisión de un dictamen de conservación permanente, exista la posibilidad de actualizar o modificar la descripción.

La descripción hace posible que el usuario del archivo, sin necesidad de examinar físicamente todos los documentos resguardados, localice y acceda a la información que sea de su interés. La incorporación de los Instrumentos a los archivos en posesión de las áreas universitarias permite contar con una representación archivística institucional, ya que proveen información sobre los atributos de los expedientes, por ejemplo: clasificación archivística, fechas de inicio y conclusión del expediente, contenido, área

productora, ubicación física, estado que guarda el expediente y el asunto mismo, tiempos de conservación, entre otros.

4.5 Ubicación

Se refiere a las actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. La ubicación precisa de los expedientes se debe registrar en los instrumentos de control archivístico. En éstos se anotan de lo general a lo particular: comenzando por el nombre de la oficina, seguido por el tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y/o carpeta.

Los expedientes físicos siempre serán resguardados de arriba hacia abajo y de izquierda a derecho, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio.

Podemos sostener que el conjunto de los instrumentos de descripción de los archivos universitarios (inventarios y guías documentales) conforman una parte esencial para conocer la memoria documental de esta Casa de Estudios, ya que integran un conjunto organizado de información destinado a resolver el problema de búsqueda y localización de información en los archivos de la Universidad, evitando que la información sea una vaga referencia o esté sólo en la memoria de los trabajadores o la de los funcionarios universitarios.

Unidad 5 Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021

En esta unidad, veremos el concepto de cada uno de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, el formato y la forma de llenarlos, así como la utilidad de cada uno.

5.1 Concepto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Son las disposiciones archivísticas de uso general y obligatorio en todas las áreas universitarias y por los miembros de éstas que, como parte de sus funciones, facultades y competencias están involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos universitarios.

Es necesario subrayar que los Instrumentos son la base para homogeneizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, por consiguiente, las áreas universitarias y sus áreas productoras los deben utilizar permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.

Los Instrumentos de Control Archivístico son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Los Instrumentos de Consulta Archivística son:

- Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM (Anteriormente denominada Guía de Archivo Documental)
 - Guía de Archivo Documental (Anteriormente denominada Guía Simple de Archivos)
- Inventarios documentales:
- Inventario General
 - Inventario de Transferencia Primaria
 - Inventario de Transferencia Secundaria
 - Inventario de Baja Documental

La versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2021 establece como universo de trabajo 274 áreas universitarias, de las cuales 50 son cuerpos colegiados competentes para ejercer funciones genéricas. Determina los siguientes grupos documentales: 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 209 series y 57 subseries. En cada actualización de los Instrumentos, conservan su interrelación y dependencia, por lo que no puede entenderse uno sin los demás.

5.2 Cuadro General de Clasificación Archivística

5.2.1 Concepto del Cuadro General de Clasificación Archivística

Es el instrumento que muestra la estructura de los archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con base en las facultades, funciones y competencias de esta Casa de Estudios, estructurándose por los niveles siguientes: fondo, sección, serie y subserie.

5.2.2 Objetivo del Cuadro General de Clasificación Archivística

Establecer la estructura del Fondo documental UNAM, de igual modo sirve para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los

expedientes integrados en la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

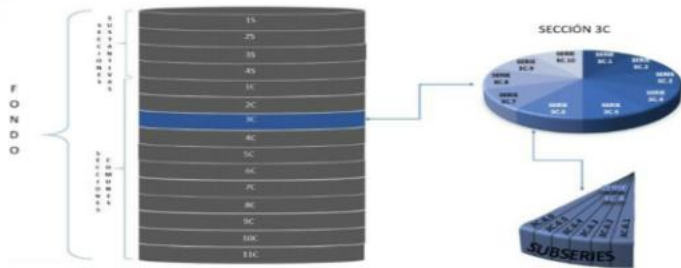
5.2.3 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

En aras de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades derivados del cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de la Institución, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se estructura con base en las funciones de la Universidad Nacional Autónoma de México. En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, los archivos son el lugar donde se reúnen los documentos de archivo en los que obra la información que constituye el testimonio del actuar institucional y al mismo tiempo, contribuyen a cumplir con el derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la rendición de cuentas.

La Universidad Nacional Autónoma de México se ha encargado de organizar y sistematizar su fondo documental, estructurando el Cuadro General de Clasificación Archivística en los niveles de fondo, secciones, series y subseries:

- El fondo corresponde al conjunto de documentos, producidos y organizados por la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como UNAM.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Las Secciones a su vez están diferenciadas en Sustantivas y Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "S" o "C", según le corresponda.
- Las series son las divisiones de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas productoras de las áreas universitarias.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican como parte de la serie por su contenido y características específicas.

Lo anteriormente expuesto, se grafica de la siguiente manera:



Es así como la estructura documental del Cuadro General de Clasificación Archivística es una estructura funcional, por lo que las secciones se refieren a las funciones sustantivas y comunes. Entendiendo por funciones sustantivas las que reflejan los fines de la Universidad Nacional Autónoma de México y por funciones comunes, las necesarias para la consecución de los fines de la Institución.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CÓDIGO	
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
4S	GOBIERNO
FUNCIONES COMUNES	
1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTRALORÍA
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En la siguiente figura se aclaran el contenido de cada columna:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.

	CÓDIGO			SECCIÓN SERIE SUBSERIE
	1	2	3	
Sección	15	S	1	DOCENCIA
Series	15	1	1	Disponibles en materia de docencia
	15	2	1	Programas y proyectos en materia de docencia
	15	3	1	Planes y programas de estudio
	15	4	1	Incorporación de planes de estudio
	15	5	1	Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
Subseries	15	5	1	Tabla curricular de materia de procedencia
	15	5	2	Revalidación de estudios
	15	5	3	Equivalencia de estudios

5.3 Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM

5.3.1 Concepto de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM

Es el instrumento que puntualiza de manera general las actividades, procesos o procedimientos documentados en los expedientes que integran las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

5.3.2 Objetivo de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM

En la Guía de Archivo Documental se explican los documentos de archivo que integran los expedientes de las series o subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual permite que cualquier persona conozca las actividades, procesos o procedimientos documentados en los expedientes universitarios.

5.3.3 Estructura de la Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM se estructura considerando la división documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A continuación, se detallan las columnas que integran la Guía de Archivo Documental:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada en color azul), serie y subserie.
5. Columna correspondiente a la descripción de la tarea, actividad, procedimiento o proceso documentado en los expedientes que integran la serie o subserie documental. En algunos casos, se enuncia la tipología documental, sin que este listado sea limitativo.

CÓDIGO				SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1	2	3	4	5	
S	SE	SU			
15				DOCENCIA	
15	.1			Disposiciones en materia de docencia	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a la docencia.

5.4 Catálogo de Disposición Documental

5.4.1 Concepto de Catálogo de Disposición Documental

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

5.4.2 Objetivo del Catálogo de Disposición Documental

Es la disposición normativa que controla y contribuye a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas universitarias, toda vez que establece los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries

determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas universitarias, es decir, contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a conservar el material documental que posea valores primarios y secundarios.

El Catálogo de Disposición Documental es la herramienta que proporciona información a los responsables de los archivos de las áreas universitarias y así conozcan los tiempos en los que los expedientes deben ser valorados, transferidos, ya sea del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, y puedan seleccionar la documentación que, por haber concluido sus valores, no es necesaria conservar y, en consecuencia, puedan proceder con su eliminación, conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación, el cual es aplicable a todos los expedientes integrados por documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente catálogo de disposición documental.

5.4.3 Estructura del Catálogo de Disposición Documental

CÓDIGO	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	5 VALOR DOCUMENTAL				6 PLAZOS DE CONSERVACIÓN		7 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
		A	L	F	C	AT	AC	B	AH		
1	2	3	4								
S	SE	SU									
15											
15	.1				X	X		1	1		X
15	.2				X			4	4		X
15	.3				X	X		5	5		X
15	.4				X	X		5	5		X
15	.4	.1			X	X		5	5		X

A fin de conocer la estructura del instrumento, a continuación se detalla las columnas que lo integran:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.
5. Columnas correspondientes a los valores documentales, en donde se marcan con una X, aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o subserie. Estos valores pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C).
6. Columnas correspondientes a los plazos de conservación:

En el archivo de trámite (AT), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de las series y subseries documentales en el archivo de trámite, excepto los expedientes de la serie 1S.20 Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México y la subserie 1S.19.1 Evaluaciones y exámenes, cuyo plazo corresponde a meses. Estos tiempos empiezan a computarse desde los siguientes supuestos:

- Concluyó la tramitación del asunto
- Las disposiciones, normas, programas o planes pierden vigencia.
- Respecto a la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro
- La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son inmuebles o muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

En el archivo de concentración (AC), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración, excepto los expedientes de la serie 1S.20 Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México y la subserie 1S.19.1 Evaluaciones y exámenes, cuyo plazo es inferior a un año. Los tiempos empiezan a computarse a partir de que tiene verificativa la transferencia primaria.

7. Disposición documental: Se establece por serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede consistir en baja (B) o conservación permanente en el (AH). Cabe precisar que, a fin de cumplir con las disposiciones normativas y políticas en materias de archivos, únicamente es posible tener una baja documental o una conservación permanente. La muestra de la documentación que deberá resguardarse en los acervos institucionales estará determinada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Por tal razón, no se incluyó la columna Muestreo (M) que se utilizaba en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes del 2015 al 2019.

5.5 Inventario General

5.5.1 Concepto de Inventario General

Es el instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

5.5.2 Objetivo del Inventario General

Ser el formato de aplicación general en la Universidad Nacional Autónoma de México, en donde se registren todos los expedientes institucionales, anotándose toda la información que permita tener un control documental, que facilite la localización y acceso a la información, permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuya a una administración eficaz y eficiente, y ayude a la toma de decisiones. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

5.5.3 Estructura del Inventario General



FONDO: UNAM
ÁREA UNIVERSITARIA
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA
TIPO DE ARCHIVO
ÁREA PRODUCTORA
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA
FECHA DE ENTREGA:

INVENTARIO GENERAL
2021

(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)

(1)

(9)	(10)	(11)	(12)	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA (17)	OBSERVACIONES (18)
				ABERTURA (13)	CIERRE (14)	AT (15)	AC (16)		

El presente inventario consta de __[19]__ páginas y ampara la cantidad de __[20]__ expedientes de los años de __[21]__ contenidos en __[22]__ cajas y un peso aproximado de __[23]__ kilogramos.

ELABORÓ
(24)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO
REVISÓ
(25)
RESPONSABLE DE ARCHIVOS
Vs. Bn.
(26)
TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA
(27) PÁGINA: ___ DE ___

A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario General y se detalla a manera de instructivo, la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
6. **Área productora:** Cuando se estén registrando los expedientes correspondientes al archivo de trámite, se debe escribir el nombre completo del área productora, sin utilizar abreviaturas ni siglas. Se enfatiza que, este dato únicamente debe llenarse cuando se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave de área productora. Entendiéndose a ésta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Únicamente debe registrarse ese dato, cuando se están registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares*

de las áreas universitaria a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obren en su poder, de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año lectivo anterior en los inventarios documentales y las guías simples de archivos. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.

9. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van listando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha extrema de apertura.

10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la Unidad 4 Organización del acervo documental.

11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.

12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, mínimamente se debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 4S.2 Sesiones de Cuerpo Colegiados.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción o notificación del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Se debe considerar lo siguiente:

- Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo. Por ende, el expediente deberá mantenerse en el archivo de trámite hasta su cierre.
- Si el documento con el que se pretende concluir el asunto, tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre, será la de la última notificación.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.

17. **Ubicación física:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del tipo de mueble (archivero, anaqueil o librero, etc.), anotar el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o carpeta.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio. Si el documento se

resguarda en un equipo de cómputo, será necesario registrar el nombre de la oficina donde se ubica el hardware, tipo de hardware (CPU, Laptop, Disco duro, etc), número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno y la ruta de acceso.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General.

20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General.

21. **Periodo de años:** Son los años correspondientes a la apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.

22. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una "X" mayúscula.

23. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.

24. **Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firma.

25. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.

26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al directivo del área universitaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Por lo que, en todos los inventarios correspondientes al área universitaria, debe anotarse el nombre completo y plasmar su firma.

27. **Página de_:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario General.

En caso de que el Inventario General tenga una extensión superior a quince hojas, el área universitaria, al hacer la entrega de los instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, únicamente proporcionará la primera y última página de este de forma física, en la que deberán plasmarse las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración o histórico considerando del archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria, electrónicamente deberá remitirse el Inventario General completo a la dirección electrónica que indique la misma Instancia, manifestando que, ambos soportes registran a la misma información.

Para el caso de que el Inventario General sea el que obre como anexo a las actas entrega recepción, deberá firmarse al margen y calce por parte del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico considerando el archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria.

5.6 Inventario de transferencia primaria

5.6.1 Concepto de Inventario de Transferencia Primaria

Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo de concentración del área universitaria correspondiente.

5.6.2 Objetivo del Inventario de Transferencia Primaria

Que la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración obre en un formato estandarizado en la Universidad Nacional Autónoma de México. Los datos contenidos consisten en la información necesaria para poder localizar los expedientes, tener acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer desde que momento el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones normativas, toda vez que se ha formalizado la transferencia primaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él y con ello asegurar el traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al de concentración.

5.6.3 Estructura del Inventario de Transferencia Primaria



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1)

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: (6)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

NÚMERO DE CAJA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El presente inventario consta de (26) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22) contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kilogramos.

ELABORADO Y TRANSFERIDO
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ
(26)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: ____ DE ____

inventario tiene la siguiente estructura:

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada transferencia, es decir, cada traslado sistemático realizado del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con

números arábigos. Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación, con ese traslado sistemático al archivo de concentración, es la sexta transferencia primaria que lleva a cabo, debe anotar el número 6.

8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.

10. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1. Por ejemplo: Si en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15.

11. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la *Unidad 4 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde que se comenzó a integrar el expediente, el cual se registró en el Inventario General, por lo que debe ser la misma información.

12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.

14. **Valor documental:** Señalar con una "X" mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente que se transfiere, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).

Fechas extremas:

15. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió o emitió el documento con el que inició el asunto que documenta el expediente y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

16. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.

19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

20. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y transferir los expedientes al archivo de concentración, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y su firma.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
28. **Página de de:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria.

El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, mismo que debe ser firmado al margen y al calce por todos los involucrados durante la transferencia primaria.

5.7 Inventario de Transferencia Secundaria

5.7.1 Concepto de Inventario de Transferencia Secundaria

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes del área universitaria que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de concentración al histórico del área universitaria correspondiente.

5.7.2 Objeto del Inventario de Transferencia Secundaria

Dicho inventario tiene el objeto de contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, cuando tiene a lugar la transferencia del material documental que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y así pueda tener a lugar la conservación permanente en el archivo histórico del área universitaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

5.7.3 Estructura del Inventario de Transferencia Secundaria



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(1)

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (5)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (6)

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	VALOR DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		(17)	
					(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			

El presente inventario consta de (18) páginas y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21) cajas y un peso aproximado de (22) kilogramos.

ELABORO Y TRANSFIRIO (23)	REVISÓ (24)	RECIBÍO (25)	AUTORIZO (26)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: ___ DE ___

- Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
- Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2021. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
- Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
- Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario de Transferencia Secundaria. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
- Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- Código de clasificación:** Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

11. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que los documentos que integran el expediente, deben detallarse de tal forma que se conozca el contenido del expediente.

12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

17. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

18. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

19. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

20. **Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.

21. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.

22. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.

23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

24. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

25. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del Inventario de Transferencia Secundaria y el contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento.

26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Titular del Área Universitaria que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

27. **Página de:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Secundaria.

5.8 Inventario de Baja Documental

5.8.1 Concepto de Inventario de Baja Documental

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

5.8.2 Objetivo del Inventario de Baja Documental

Cumple con diversos objetivos dependiendo del momento, cuando el área universitaria lo presenta como anexo a la solicitud de dictamen que determine el destino final de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, sirve para relacionar el material documental que será objeto del Procedimiento de Destino Final, se convierte en un documento imprescindible para que este Cuerpo Colegiado pueda valorar la documentación y emitir un dictamen.

Una vez que se autoriza la baja documental, este instrumento se convierte en un documento en el que se acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

5.8.3 Estructura del Inventario de Baja Documental

Los elementos que integran al inventario de baja documental son los siguientes:

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario de Transferencia Secundaria. Debe utilizarse el siguiente formato: dos

digitos para día, dos digitos para mes y cuatro digitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.

8. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.

9. **Código de clasificación:** Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

11. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que los documentos que integran el expediente, deben detallarse de tal forma que se conozca el contenido del expediente.

12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos digitos para día, dos digitos para mes y cuatro digitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos digitos para día, dos digitos para mes y cuatro digitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

20. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

25. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

26. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.

27. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.

28. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.

29. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

30. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

28. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del Inventario de Transferencia Secundaria y el contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento.

29. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Titular del Área Universitaria que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

30. **Página de:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Secundaria.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(1)

FONDO: UNAM		(2)										
ÁREA UNIVERSITARIA:		(3)										
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA:		(4)										
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		(5)										
FECHA DE TRANSFERENCIA:		(6)										
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	VALOR DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		(17)	
					E	T	APERTURA	CIERRE	AT	AC		

El presente inventario consta de (18) páginas y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21) cajas y un peso aproximado de (22) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRÓ	REVISÓ	RECIBÓ	AUTORIZÓ
(23)	(24)	(25)	(26)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA
(27) PÁGINA: <u> </u> DE <u> </u>			

5.9 Guía de Archivo Documental

5.9.1 Concepto de Guía de Archivo Documental

Es el instrumento que esquematiza de forma general las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico.

5.9.2 Objetivo de la Guía de Archivo Documental

Al integrarse una Guía de Archivo Documental por cada área universitaria, sirve como auxiliar para que toda persona busque y localice información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo responsables de la información escrita en él.

5.9.3 Estructura de la Guía de Archivo Documental

La estructura es la siguiente:

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para la entrega de la Guía de Archivo Documental. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares de las áreas universitaria a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obren en su poder*, de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año lectivo anterior en los inventarios documentales y las guías de archivo documental. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México por lo que el área universitaria debe dejar en blanco el rubro.
7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente.

9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental (sin utilizar abreviaturas).

11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.

14. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

15. **Código:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.

16. **Serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Fechas extremas: Periodo que abarca la serie o subserie.

17. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

18. **Inicio último expediente:** Colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

19. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.

20. **Ubicación física:** Anotar únicamente el nombre del área u oficina donde se resguarda la serie o subserie.

21. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía de Archivo Documental, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.

22. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área Universitaria. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.

23. **Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, información que será plasmada una vez que haya tenido verificativo las visitas de seguimiento, supervisión y auditoría archivística con resultados favorables.

24. **Página de:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía de Archivo Documental.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(1)

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (5)
 FECHA DE VALIDACIÓN: (6)

ARCHIVO DE TRAMITE						
ÁREA PRODUCTORA:	(7)					
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:	(8)					
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	(9)					
CARGO:	(10)					
NÚMERO TELEFÓNICO:	(11)					
CORREO ELECTRÓNICO:	(12)					
DIRECCIÓN:	(13)					
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			FINICIO PRIMER EXPEDIENTE	FINICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	(9)					
CARGO:	(10)					
NÚMERO TELEFÓNICO:	(11)					
CORREO ELECTRÓNICO:	(12)					
DIRECCIÓN:	(13)					
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			FINICIO PRIMER EXPEDIENTE	FINICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	(9)					
CARGO:	(10)					
NÚMERO TELEFÓNICO:	(11)					
CORREO ELECTRÓNICO:	(12)					
DIRECCIÓN:	(13)					
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			FINICIO PRIMER EXPEDIENTE	FINICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

ELABORO

Vs. No.

VALIDO

(21)

(22)

(23)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNAM
(24) PÁGINA: ____ DE ____



Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
RECTOR

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
SECRETARIO GENERAL

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
ABOGADO GENERAL

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
**SECRETARIO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**

Dr. William Henry Lee Alardín
COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Dra. Guadalupe Valencia García
COORDINADORA DE HUMANIDADES

Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz
COORDINADORA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Dra. Rosa Beltrán Álvarez
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Ing. Ricardo Ramírez Ortiz
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
GENERALES Y MOVILIDAD**

Mtro. José Agustín Hernández Ibarra
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA UNAM**

Lic. Celia Escobar Juárez
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**