



Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad
Universitaria

Dirección General de Servicios Generales y Movilidad

Área Coordinadora de Archivos de la UNAM

Organización de los Archivos Universitarios



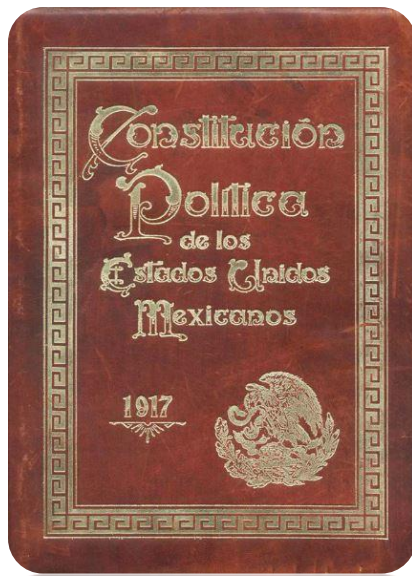
Enero 2019

- Conocer las políticas y criterios para llevar a cabo la organización, administración, resguardo, conservación y localización de la documentación generada o recibida por la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, para favorecer el avance institucional y el incremento de la memoria universitaria.
-



- 1.- Marco jurídico en materia de archivos.
 - 2.- Conceptos básicos.
 - 3.- Ciclo vital del documento.
 - 4.- Instrumentos de control y consulta archivística.
-

1. Marco jurídico en materia de archivos

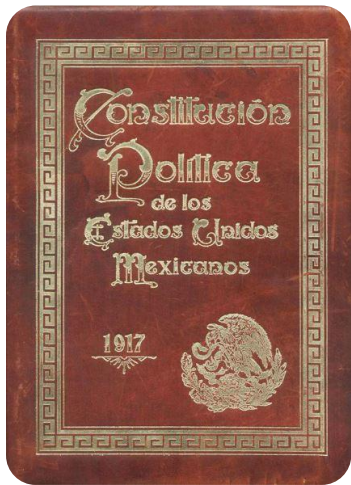


Ley General de
Archivos

Ley General de
Transparencia



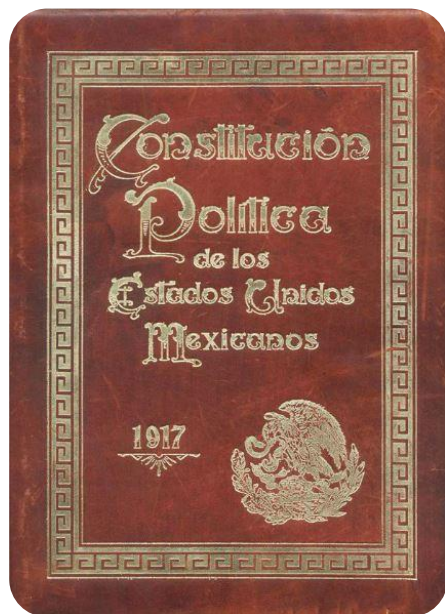
- *“...El derecho a la información será garantizado por el Estado.*
- *Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*
- ...
- *A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se registrarán por los siguientes principios y bases: ...”*



*Reforma
7 de febrero de 2014*

- **La ... debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.**
- **La Ley determinará los supuestos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información ...**
- **La información que se refiere a la vida privada y datos personales que posea ... debe ser protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.**

- **La ... debe preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.**
- **La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos dispuestos por las leyes.**



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(4 de mayo de 2015)

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

(9 de mayo de 2016)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&fecha=09/05/2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

(26 de enero de 2017)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017

Ley General de Archivos

(15 de junio de 2018)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018

Ley Federal de Archivos

(23 de enero de 2012)

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

(13 de mayo de 2014)

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

(4 de mayo de 2016)

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016



Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM , el 25 de agosto de 2016)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=91

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM , el 12 de septiembre de 2011)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=66

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM , el día 8 de febrero de 2018)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=97

Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México

(Publicado en Gaceta UNAM , el día 24 de mayo de 2018)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=99

Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM, el 15 de diciembre de 1988)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=104

Acuerdo por el que se establece el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM , el día 29 de julio de 2013) (Abrogado 31 de julio de 2017)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=306

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

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 31 de julio de 2017)

<http://www.gaceta.unam.mx/20170731/wp-content/uploads/2017/07/310717.pdf>

Acuerdo por el que se constituye la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 18 de abril de 2016)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=363

Acuerdo que establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 9 de abril de 2018)

<http://www.acervo.gaceta.unam.mx/index.php/gum10/article/view/85982/75121>



Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 05 de noviembre de 2018)

<http://www.gaceta.unam.mx/index/wp-content/uploads/2018/11/181105-Separata.pdf>

Acuerdo que Crea y Establece las funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la UNAM

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 05 de noviembre de 2018)

<http://www.gaceta.unam.mx/index/wp-content/uploads/2018/11/181105-Separata.pdf>

Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

(Aprobado por el GIAU el 9 de octubre de 2017)

Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México

(Publicado en Gaceta UNAM , el día 30 de julio de 2015)

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=84





“Artículo 6° ...

La organización, administración, resguardo y conservación del material documental de la Universidad, estará a cargo de las Áreas Universitarias que los poseen, en los términos de lo dispuesto en los lineamientos, criterios o políticas que para el efecto apruebe el Comité de Transparencia.”

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
de la UNAM.

(Publicado en Gaceta UNAM , el 25 de agosto de 2016)

¿Quién supervisará el cumplimiento de las disposiciones?

“TERCERO.- El Área Coordinadora, que depende de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, tiene las funciones siguientes:

...

VI. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM;

”

...

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

Dr. ENRIQUE LUIS GARCÍA WACHSBERG, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X del Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que el 29 de julio de 2013 se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo por el que se Establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el objeto de supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de esta Casa de Estudios.

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Que el 4 de mayo de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través del cual se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en los cuales se ordena a los sujetos obligados establecer un grupo interdisciplinario con la finalidad de participar en el proceso de valoración documental, la definición de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental.

Que la UNAM al ser un sujeto obligado por Ley, tiene la obligación de homologar la normatividad institucional con las disposiciones y normatividad aplicable a la organización, conservación y administración de los archivos.

Que con la actualización de las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, se asegurará la correcta conservación, valoración y disposición documental.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se actualizan las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (Área Coordinadora) y se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por Áreas Universitarias las señaladas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TERCERO.- El Área Coordinadora, que depende de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, tiene las funciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, así como los métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos;
- II. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de organización, administración y conservación de los archivos institucionales;
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia para establecer criterios específicos con la finalidad de organizar y conservar los expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad;
- IV. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establezcan las prioridades institucionales en materia de archivos;
- V. Proponer al Comité de Transparencia las directrices para operar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM;
- VI. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM;
- VII. Impulsar la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional;
- VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- IX. Desarrollar y establecer programas institucionales encaminados a la capacitación y asesoría archivística para los responsables de los archivos de las Áreas Universitarias;
- X. Diseñar, implementar y evaluar un programa institucional para la digitalización documental;
- XI. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de archivos de las Áreas Universitarias los instrumentos archivísticos siguientes:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Guía de archivo documental;

“...Tercero.- El Área Coordinadora, ... tiene las funciones siguientes:

...

XI. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de archivos de las Áreas Universitarias los instrumentos archivísticos siguientes:

...

d) Inventarios documentales: general, de transferencia

primaria, secundaria y baja documental, y

e) Los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

Las Áreas Universitarias integrarán estos instrumentos a los archivos en su posesión, desde el primero de enero de 2015 en adelante...”

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

Dr. ENRIQUE LUIS GRAJES WACHSBERG, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 1º y 9º de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X del Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que el 29 de julio de 2013 se publicó en Gaceta UNAM el Acuerdo por el que se Establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el objeto de supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de esta Casa de Estudios.

Que de conformidad con el artículo 25 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar dicha Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Que el 4 de mayo de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través del cual se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en los cuales se ordena a los sujetos obligados establecer un grupo interdisciplinario con la finalidad de participar en el proceso de valoración documental, la definición de las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental.

Que la UNAM al ser un sujeto obligado por Ley, tiene la obligación de homologar la normatividad institucional con las disposiciones y normatividad aplicable a la organización, conservación y administración de los archivos.

Que con la actualización de las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, se asegurará la correcta conservación, valoración y disposición documental.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se actualizan las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (Área Coordinadora) y se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

SEGUNDO.- Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por Áreas Universitarias las señaladas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TERCERO.- El Área Coordinadora, que depende de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, tiene las funciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, así como los métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y la operación de los archivos;
- II. Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia los procedimientos, métodos y criterios específicos en materia de organización, administración y conservación de los archivos institucionales;
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia para establecer criterios específicos con la finalidad de organizar y conservar los expedientes que contengan información clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad;
- IV. Elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establezcan las prioridades institucionales en materia de archivos;
- V. Proponer al Comité de Transparencia las directrices para operar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM;
- VI. Supervisar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de la UNAM;
- VII. Impulsar la modernización archivística para la eficiencia administrativa, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la protección y conservación del patrimonio documental institucional;
- VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- IX. Desarrollar y establecer programas institucionales encaminados a la capacitación y asesoría archivística para los responsables de los archivos de las Áreas Universitarias;
- X. Diseñar, implementar y evaluar un programa institucional para la digitalización documental;
- XI. Elaborar y actualizar en coordinación con los responsables de archivos de las Áreas Universitarias los instrumentos archivísticos siguientes:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Guía de archivo documental;

Aprobado por el Comité de
Transparencia de la
Universidad
Nacional Autónoma de México
en la Décima Quinta
Sesión celebrada el 27 de abril
de 2018.

Publicado en Gaceta UNAM ,
el día 24 de mayo de 2018

http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=99







Universidad Nacional
Autónoma de México

Finalidad



Garantizar el derecho al acceso a la información.



Proteger los datos personales en posesión de la UNAM.



Contribuir e incrementar la eficiencia de la gestión universitaria.

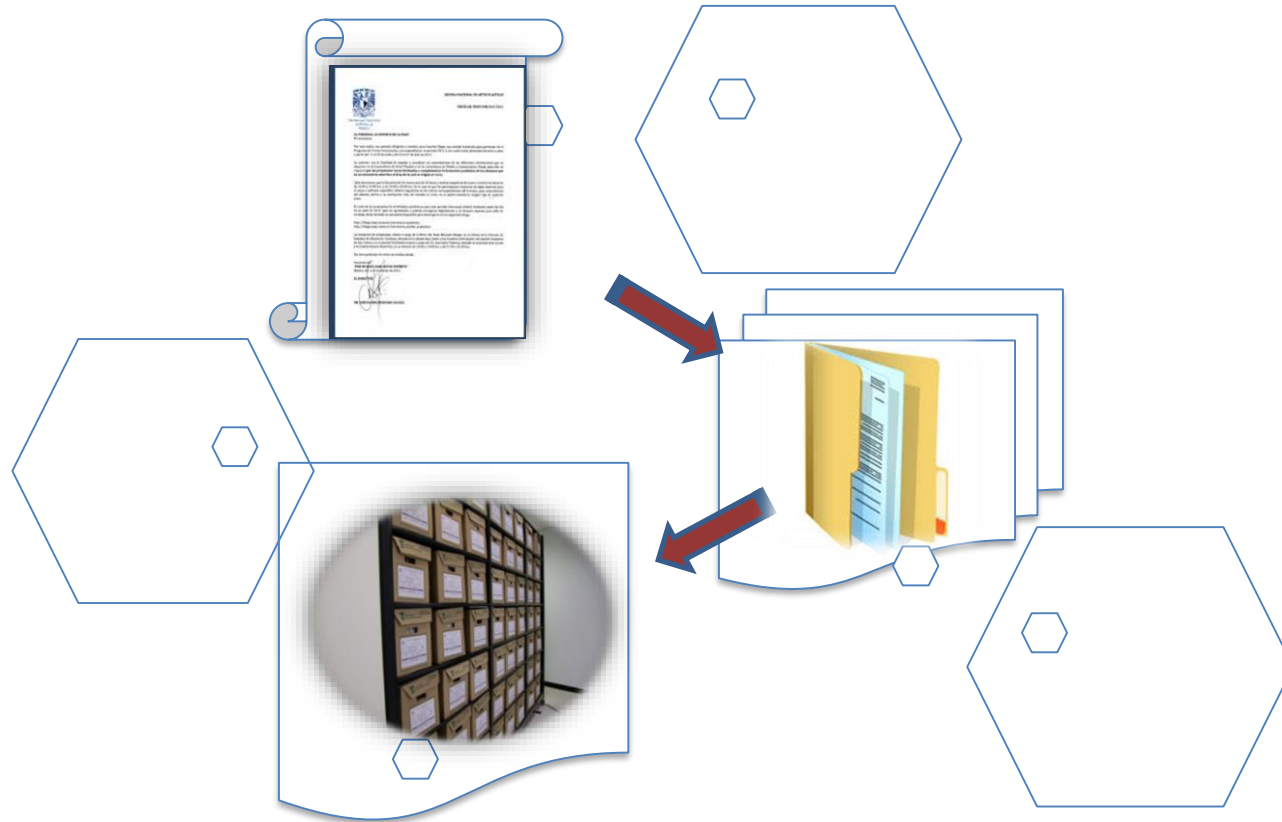


Acrecentar el patrimonio documental de la UNAM.

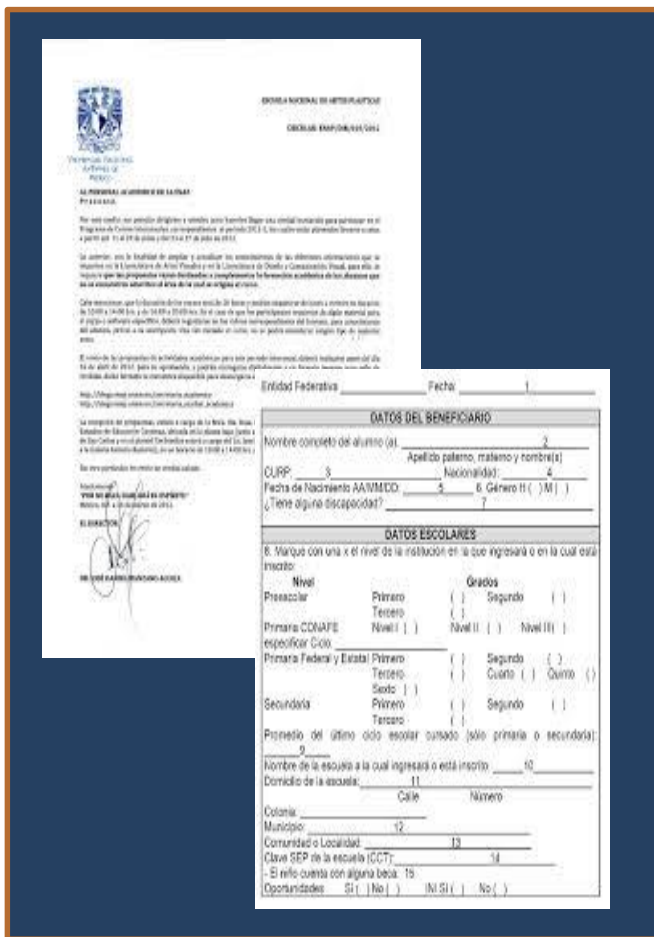


ACA UNAM

2. Conceptos básicos



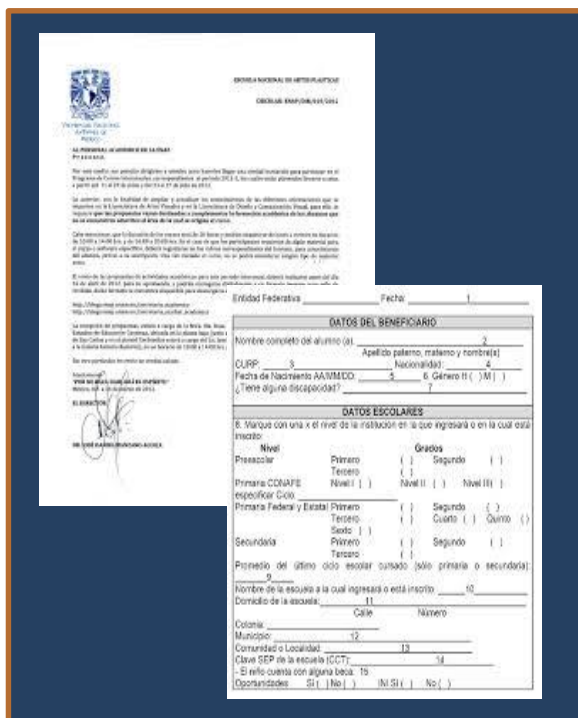
Aquel producido y/o recibido por el área universitaria cuando se realizan actividades que ayudan a cumplir con sus facultades, funciones o competencias; y puede estar en cualquier soporte: impreso, sonoro, digital, etc.





- El documento de archivo tiene las siguientes características:

- Único
- Seriado
- Auténtico
- Orgánico
- Evidencia
- Pertenencia



Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias.



Guía para la emisión de oficios y circulares de las dependencias de la administración universitaria



Conjunto de documentos de archivo, ordenados cronológicamente, foliados y relacionados por el mismo asunto.

2.5.1 Correo electrónico

Correo - cejdgelu@unam.mx

Microsoft Corporation [US] | https://outlook.office.com/owa/?realm=unam.mx&exsvurl=1&ll-cc=2058&modurl=0&path=/mail/AAMkADU2NTYzYzA5LTcyYjktNDE...

Office 365 | Outlook

Buscar en Correo y Contactos

Nuevo | Borrar todo | Marcar todo

Carpetas

Favoritos

Sent Items

UNAM:4S.2/505*2017*/1

UNAM:4S.2/505*2017*/2

UNAM:4S.2/505*2017*/3

NOTIFICACIONES DE RESOLUCION

Drafts 24

CONVOCATORIAS COMITE DE INFORI

AMPLIACION DE TÉRMINO

INFORMACIÓN RELACIONADA A SO

DGELU 10

Digitalizacion de expedientes

CELIA ESCOBAR JUAREZ

Inbox 927

INFORMACIÓN RELACIONADA A SO

Siguiente: No hay eventos para los próximos 14 días

ja_lopez

Respuesta a su solicitud 16/01/2015

De: ja_lopez ...



Elige un mensaje para leerlo.

Carpetas

Favoritos

Sent Items

UNAM:4S.2/505*2017*/1

UNAM:4S.2/505*2017*/2

UNAM:4S.2/505*2017*/3

NOTIFICACIONES DE RESOLUCION

Drafts 24

CONVOCATORIAS COMITE DE INFORI

AMPLIACION DE TÉRMINO

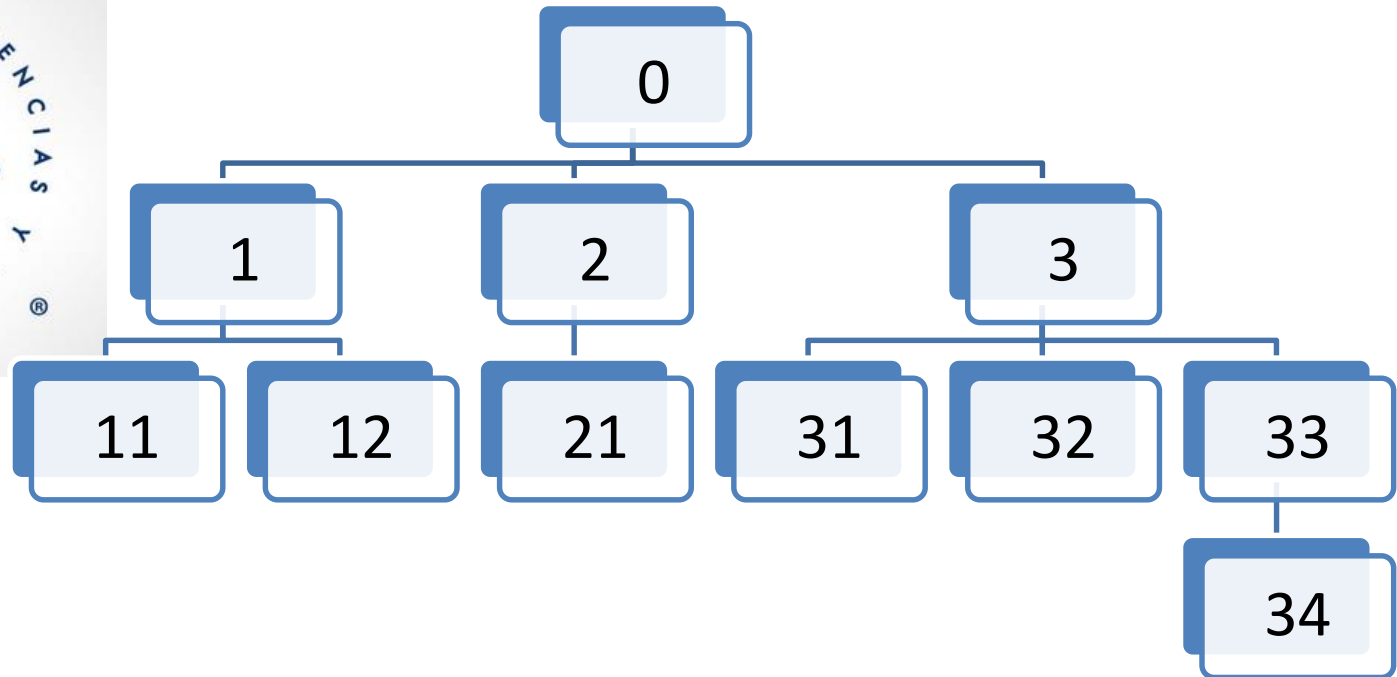
INFORMACIÓN RELACIONADA A SO

DGELU 10

Digitalizacion de expedientes

CELIA ESCOBAR JUAREZ

2.6 Principio de procedencia y orden original



El principio de procedencia refiere que los documentos se agrupan de acuerdo a las funciones de cada área productora de las áreas universitarias que los generó.



Principio de orden original establece que los documentos se deben agrupar en el orden en que se generaron, con base al trámite del asunto, para respetar el lugar de cada uno de los documentos cronológicamente.



Plan General de Desarrollo Institucional 2018-2022

Motivo, argumento, cuestión, negocio, actividad o trámite del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia de una facultad, función o competencia del área productora.

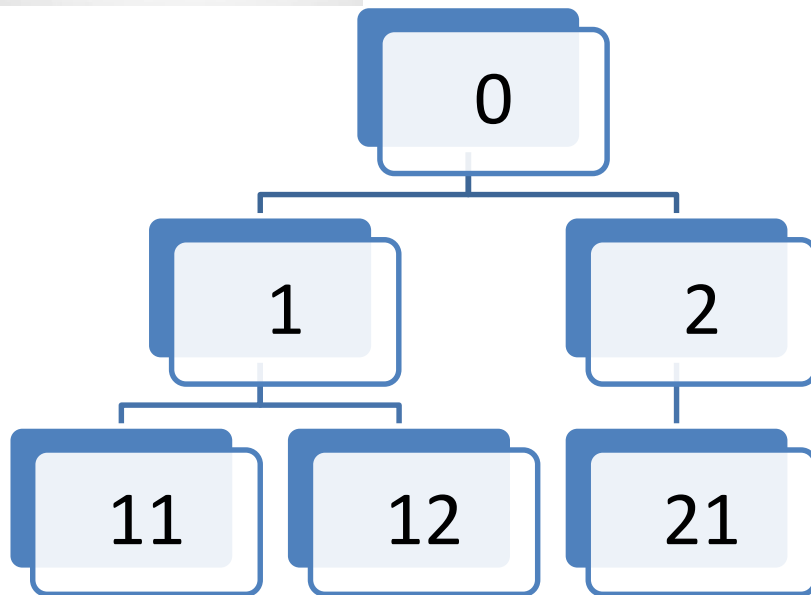


- Conjunto de documentos de archivo organizados en expedientes, independientemente de su soporte, en posesión del área universitaria y que derivan del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
- También se entenderá como el espacio o lugar acondicionado y equipado en el área universitaria, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los documentos de archivo en su posesión.



- a. **Autoridades Universitarias**
- b. **Cuerpos Colegiados**
- c. **Dependencias Administrativas**
- d. **Entidades Académicas**
- e. **Tribunal Universitario**
- f. **La Defensoría de los Derechos Universitarios**

2.10 Área productora

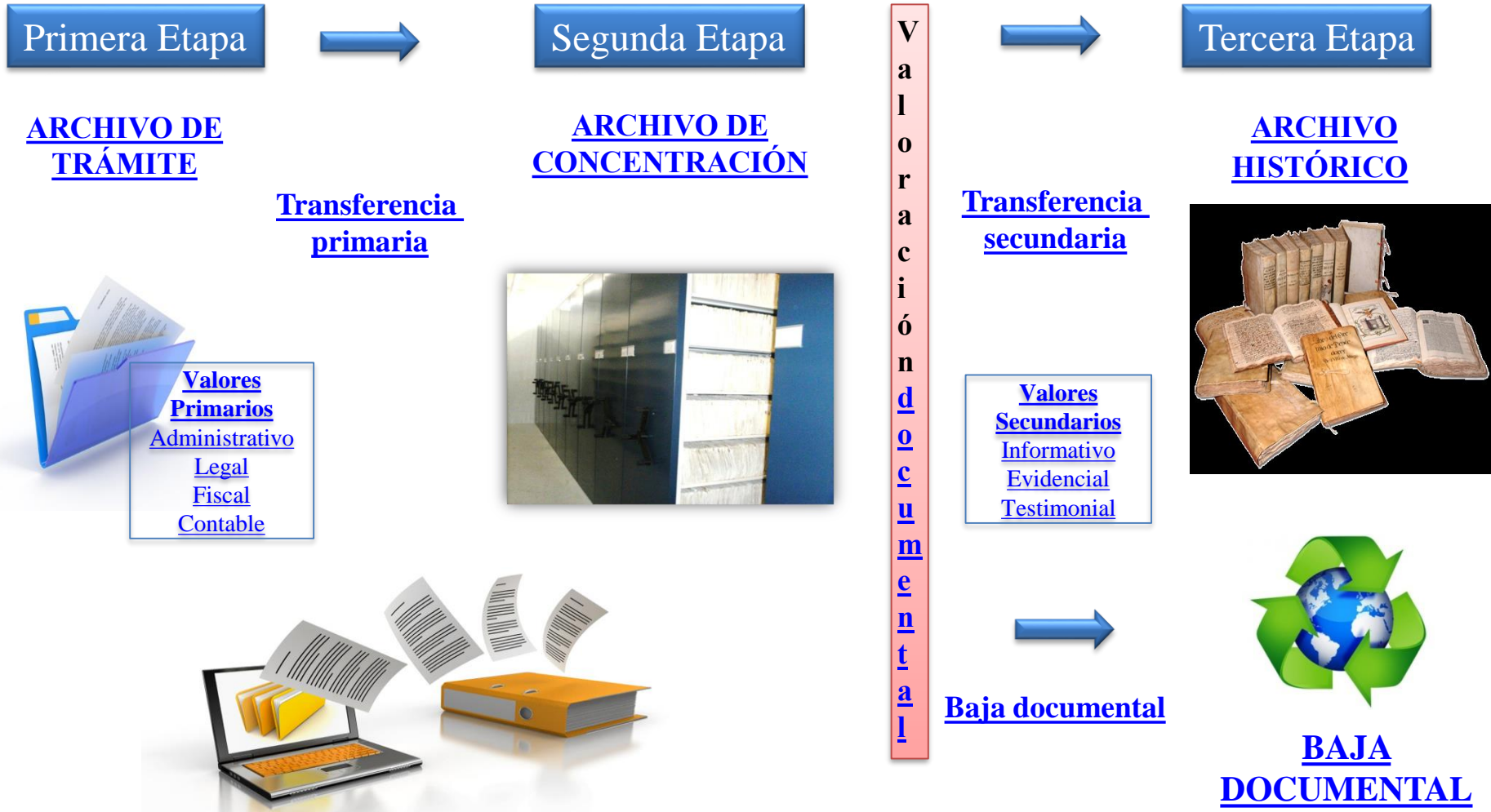


Oficina del área universitaria que, desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, éstos están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar que los resguarden.



Es la acción de ordenar y clasificar los documentos universitarios con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM que estén vigentes.

3. Ciclo vital del documento



3.1 Archivo de trámite



Conjunto orgánico de documentos, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria, mismos que permanecen en éste hasta determinar su transferencia primaria al archivo de concentración.

Actividades:

- a. Recepción del documento de archivo o creación.
- b. Apertura del expediente.
- c. Clasificación del expediente.
- d. Integración de la información del expediente al Inventario general y Guía simple de archivos.
- e. Integración de los documentos al expediente.
- f. Cierre del expediente.



3.1.2 Valores primarios



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 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.

Valor fiscal: El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios.



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.

3.2 Transferencia primaria



Primera fase:
Archivo de trámite



Segunda fase:
Archivo de concentración

Es el traslado sistemático y controlado de expedientes agrupados en serie o en fracciones de ésta; del archivo de trámite al de concentración, después de haber concluido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente.

3.3 Archivo de concentración



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.

3.3 Archivo de concentración

Actividades:

- a. Recepción de la documentación que se relaciona en el Inventario de transferencia primaria.
- b. Acomodar la documentación motivo de la transferencia secundaria en el espacio que se tenga destinado para mantener el archivo de concentración.
- c. Controlar los expedientes a través del Inventario general y Guía simple de archivos.
- d. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes.
- e. Ayudar en el procedimiento de valoración documental junto con la oficina productora, el Responsable del Archivo Histórico y el Responsable de Archivos del área universitaria para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental.



3.4 Valoración documental



Consiste en analizar los valores primarios y secundarios de las series documentales, consultando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para su transferencia, acceso, conservación o baja documental.

Labor que se realiza en estrecha colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.



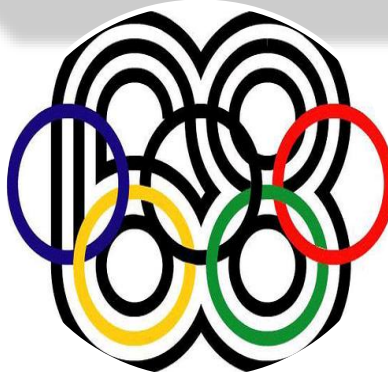
Criterio para resguardar o eliminar documentación que pertenece a una serie .

3.4.2 Valores secundarios



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 importantes.



Valor informativo: Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del área universitaria relacionada con la actividad institucional o social.



Segunda fase:
Archivo de concentración

Tercera fase:
Archivo Histórico

Es el traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al histórico, siempre y cuando:

- Se hayan determinado valores secundarios durante la valoración documental.
- La documentación ya haya cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental.
- Haya sido dictaminada como procedente por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

3.5 Archivo Histórico



Es la unidad administrativa responsable de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir la memoria documental del área universitaria y de la UNAM, 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.



- 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 que garantice la imposibilidad de recuperar la información o de reconstruirlos para su posterior utilización.

Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental
Inventario General
Guía Simple de Archivos (Guía Documental de Archivos)

Primera Etapa

ARCHIVO DE
TRÁMITE



Inventario de
transferencia
primaria



Segunda Etapa

ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



Inventario de
transferencia
secundaria

Tercera Etapa

ARCHIVO
HISTÓRICO



Inventario de
baja documental



BAJA
DOCUMENTAL

V
a
l
o
r
a
c
i
ó
n
d
o
c
u
m
e
n
t
a
l



Instrumentos de control y consulta archivística 2014

**Aprobados en la sesión ordinaria del Comité de
Información del día 04 de Diciembre de 2014**


Instrumentos de control y consulta archivística 2017

**Actualización aprobada por el Comité de Transparencia de la
Universidad Nacional Autónoma de México**

Instrumentos de control y consulta archivística 2018

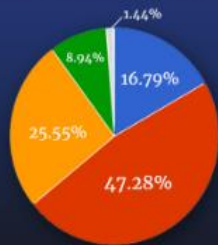
**Actualización aprobada por el Comité de Transparencia de la
Universidad Nacional Autónoma de México**




Estudiar en la UNAM
Personal Universitario
UNAM transparente y abierta
Normativa
Gestión UNAM



4,598 investigadores en el SNI¹ con adscripción a la UNAM



- Institutos y Centros de Investigación Científica
- Otras dependencias
- Facultades
- Institutos y centros de investigación en humanidades y ciencias sociales
- Unidades multidisciplinarias



Normativa

En materia Normativa, nuestra Casa de Estudios corresponde al respeto y solidez de la autonomía universitaria. Tiene como misión fortalecer el desempeño de las funciones sustantivas para lo cual establece normas de distinta índole que reflejan las obligaciones, derechos y responsabilidades de todos y cada uno de los integrantes de la comunidad universitaria. Asimismo, promueve la difusión de la actividad jurídica, académica y administrativa en apego a la Legislación Universitaria.



> Marco normativo

> Catálogo y guía documental







El *Cuadro General de Clasificación Archivística* tiene como principal objeto ser una herramienta en las Áreas Universitarias para identificar, organizar y clasificar los documentos, por lo tanto es un instrumento fundamental de trabajo en los diferentes tipos de archivos, a saber: de Trámite, Concentración e Histórico.



2014

FONDO DOCUMENTAL

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S DOCENCIA
2S INVESTIGACIÓN
3S DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
4S GOBIERNO

FUNCIONES COMUNES

1C LEGISLACIÓN
2C ASUNTOS JURÍDICOS
3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C RECURSOS HUMANOS
5C RECURSOS FINANCIEROS
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
7C SERVICIOS GENERALES
8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C COMUNICACIÓN SOCIAL
10C AUDITORÍA
11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

2017 y 2018

FONDO DOCUMENTAL

UNAM UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

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 AUDITORÍA
11C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN 4C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	RECURSOS HUMANOS
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.2		Expedientes de personal
4C.3		Expedientes de registro y control de plazas
4C.4		Nómina institucional
4C.5		Reclutamiento y selección
4C.6		Incidencias del personal
4C.7		Descuentos
4C.8		Estímulos contractuales
4C.9		Concursos de oposición
4C.10		Prestaciones contractuales
4C.11		Programas de retiro voluntario
4C.12		Asuntos laborales
4C.13		Expedición de constancias y credenciales
4C.14		Honorarios por servicios profesionales
4C.15		Pago por otros servicios

SECCIÓN 5C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables
5C.2		Egresos
5C.3		Ingresos
5C.4		Estados financieros

5C.5		Libros contables
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.8		Pólizas de diario
5C.9		Auxiliares de cuentas
5C.10		Conciliaciones
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.12		Valores financieros
5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.14		Transferencias de presupuesto
5C.15		Ampliaciones del presupuesto
5C.16		Aportaciones a capital
5C.17		Créditos concedidos
5C.18		Cuentas por liquidar
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos
5C.20		Compras directas
5C.21		Control de cheques
5C.22		Caja y bancos
5C.23		Fondo fijo y revolvente
5C.24		Inversiones en valores
5C.25		Fideicomisos
5C.26		Cuenta anual

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.2		Expedientes de personal
4C.3		Registro y control de plazas
4C.4		Nómina Institucional
4C.5		Reclutamiento y selección
4C.6		Incidencias del personal
4C.7		Descuentos
4C.8		Estímulos
4C.9		Concursos de oposición
4C.10		Prestaciones contractuales
4C.11		Programas de retiro voluntario
4C.12		Asuntos laborales
4C.13		Expedición de constancias y credenciales
4C.14		Servicios profesionales
4C.15		Pago por otros servicios
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal
4C.17		Premios y distinciones al personal
4C.18		Banco de horas
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables
5C.2		Egresos
5C.3		Ingresos
5C.4		Estados financieros

5C.5		Libros contables
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.8		Pólizas de diario
5C.9		Auxiliares de cuentas
5C.10		Conciliaciones
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.12		Valores financieros
5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.14		Transferencias del presupuesto
5C.15		Ampliaciones del presupuesto
5C.16		Aportaciones a capital
5C.17		Créditos concedidos
5C.18		Cuentas por liquidar
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos
5C.20		Compras directas
5C.21		Control de cheques
5C.22		Caja
5C.23		Fondo fijo y revolvente
5C.24		Inversiones en valores
5C.25		Fidelcomisos
5C.26		Cuenta anual
5C.27		Bancos

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	El conjunto de acciones y líneas orientadas a impulsar la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores universitarios y aprovechamiento de los recursos humanos, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
4C.2		Expedientes de personal	La relación laboral del trabajador universitario con esta Casa de Estudios.
4C.3		Registro y control de plazas	El registro de los puestos que conforman a la Universidad, las áreas donde están asignados, la condición laboral en que se encuentran y sueldo.
4C.4		Nómina Institucional	El registro de las remuneraciones otorgadas al personal universitario, aplicando los movimientos e incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones, retenciones y los estímulos establecidos en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones universitarias.
4C.5		Reclutamiento y selección	La reclusión y selección de recursos humanos para ocupar las plazas que no sean de confianza.
4C.6		Incidencias del personal	Los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos.
4C.7		Descuentos	El procedimiento para aplicar las deducciones a los ingresos del trabajador universitario en forma periódica, derivados de obligaciones fiscales, administrativas, legales o contractuales.
4C.8		Estímulos	El proceso para otorgar un incentivo económico para el trabajador universitario, convirtiéndose en un beneficio

			económico independiente al sueldo, sin ser éste un ingreso fijo, regular ni permanente.
4C.9		Concursos de oposición	El procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico de esta Casa de Estudios.
4C.10		Prestaciones contractuales	El cumplimiento de las prestaciones contractuales pactadas en los contratos colectivos de trabajo.
4C.11		Programas de retiro voluntario	El procedimiento para que trabajadores universitarios decida voluntariamente incorporarse al programa para concluir la relación laboral con la UNAM.
4C.12		Asuntos laborales	El procedimiento Institucional dispuesto para coadyuvar en el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y aplicables en la UNAM.
4C.13		Expedición de constancias y credenciales	El trámite para otorgar una identificación que acredite a una persona como trabajador universitario o bien, cuando se expide un documento que compruebe una circunstancia laboral.
4C.14		Servicios profesionales	La celebración del Instrumento consensual que pacte una relación jurídica del orden civil, entre la Universidad y un profesional que realice actividades intelectuales o materiales en favor de esta Institución.
4C.15		Pago por otros servicios	La programación y autorización de actividades, en donde participan trabajadores universitarios realizando actividades diversas a las inherentes al puesto, cargo o plaza que ostentan, por las cuales reciben ingresos extraordinarios.
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal	La planeación y ejecución de cursos para fortalecer su desempeño en beneficio de esta Casa de Estudios.
4C.17		Premios y distinciones al personal	La convocatoria, participación, selección y reconocimiento de los trabajadores por su desempeño laboral.
4C.18		Banco de horas	El procedimiento donde la administración central de la UNAM asigna anualmente a una entidad docente, el conjunto de recursos presupuestales en horas/semanas/mes con el fin de contratar personal académico de asignatura para cubrir las actividades docentes.
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos financieros y contables, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

5C.2		Egresos	La erogación o salida de recursos financieros de esta Casa de Estudios.
5C.3		Ingresos	La obtención de recursos económicos que aporta el Estado a la UNAM y otros que ella misma genera.
5C.4		Estados financieros	El informe anual que refleja la situación financiera de la UNAM o de sus diversas áreas universitarias.
5C.5		Libros contables	La información financiera de la Institución, que atiende las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado, mismos que deben legalizarse atendiendo las disposiciones normativas universitarias.
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos	El procedimiento de apertura, registro y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones.
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos	El registro de todo aquello que la UNAM y sus áreas universitarias reciben por concepto de ingresos.
5C.8		Pólizas de diario	La elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
5C.9		Auxiliares de cuentas	El grupo de cuentas distintas a las que aparecen en el libro mayor general, que sirve para detallar el saldo de la cuenta control que aparece en éste.
5C.10		Conciliaciones	El procedimiento de inspección de los libros de la UNAM conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco para los efectos necesarios.
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros	La distribución formal de los recursos económicos a las áreas universitarias para su aplicación.
5C.12		Valores financieros	La valoración de los activos intangibles y pasivos para conocer el análisis de inversión, fusiones y operaciones.
5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto	El análisis, seguimiento y verificación del ejercicio de los egresos e ingresos presupuestarios.
5C.14		Transferencias del presupuesto	Las transferencias presupuestarias que tiene por objeto proporcionar recursos a las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones.
5C.15		Ampliaciones del presupuesto	La gestión para que las áreas universitarias obtengan recursos adicionales a su presupuesto original.
5C.16		Aportaciones a capital	La ampliación de los recursos canalizados para incrementar el capital de la UNAM.
5C.17		Créditos concedidos	La apertura de crédito o cualquier medio equivalente de financiación.

UNAM:1S.9 / 472-1“2015”/ 1.....

1

F
o
n
d
o

2

S
e
c
c
i
ó
n

3

S
e
r
i
e

4

S
u
b
s
e
r
i
e

5

Código
de las
Áreas
Universitarias
y número de
oficina

6

Año de
apertura

7

No.
consecutivo
de los
expedientes



UNAM:4S.2 /472-CC1“2015”/ 1.....

1

F
o
n
d
o

2

S
e
c
c
i
ó
n

3

S
e
r
i
e

4

S
u
b
s
e
r
i
e

5

Código
de las
Áreas Universitarias y
número de oficina

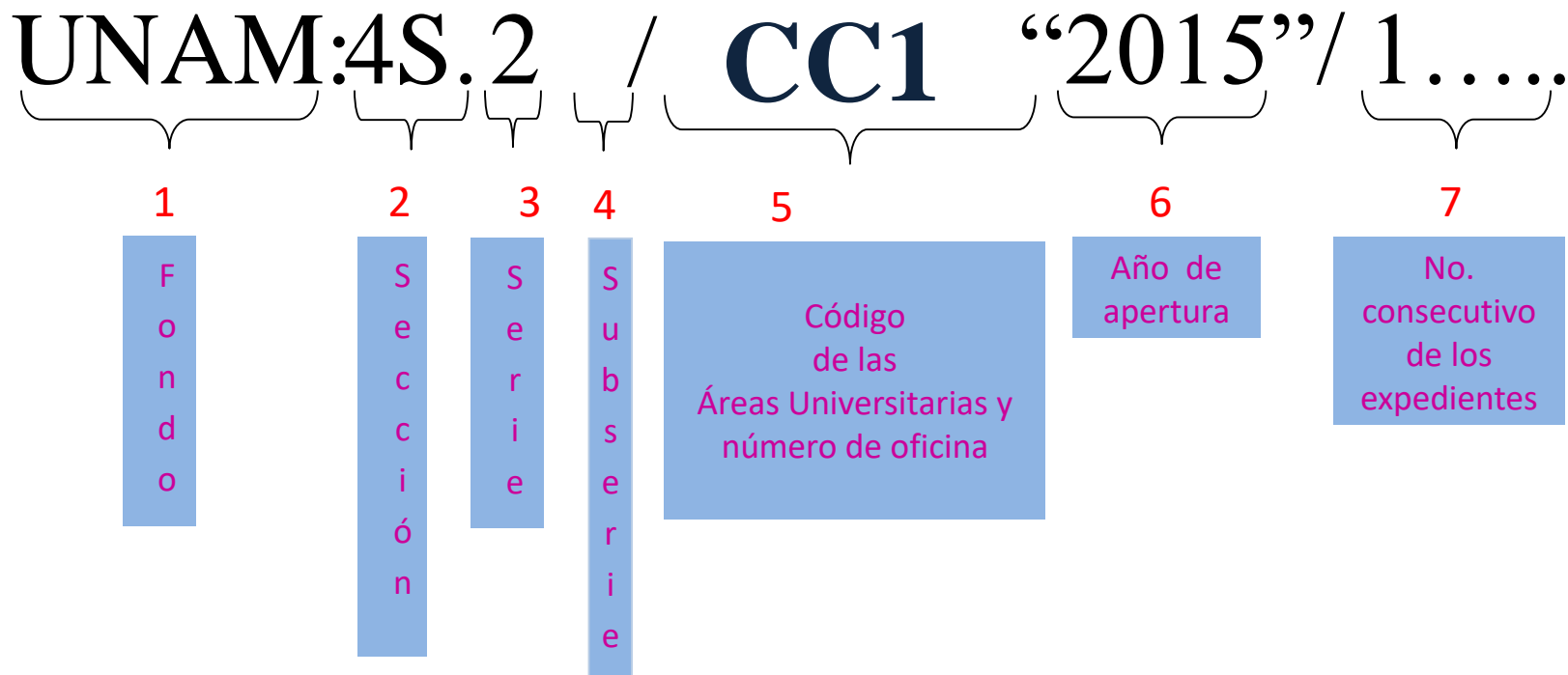
6

Año de
apertura

7

No.
consecutivo
de los
expedientes







Servicio a la Comunidad
UNAM
DGSG
Servicios Generales

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código de Clasificación	Descripción	Valor documental	Plano de conservación			Disposición documental			Cualificación de la información			Observaciones	
			A1	A2	A3	N	B	AN	P	L	B		
15	DOCENCIA												
15.1	Subserie												
	Disposiciones en materia de Docencia												
	Programas y proyectos en materia de docencia												
	Planes y programas de estudio												
	15.3.1 Actualización												

Transparencia

Reformas

Gaceta
ÓRGANO INFORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

UNAM

Establece los valores
documentales de las series,
sus plazos de conservación
y la disposición
documental.



Código de clasificación	Niveles SECCIÓN		Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	F	C	R	
4C	RECURSOS HUMANOS													
SERIE	SUBSERIE													
4C.1	Programas y proyectos en materia de recursos humanos		X			VI				X	X			
4C.2	Expedientes de personal		X	X		VI	30			X		X		
4C.3	Expedientes de registro y control de plazas		X			1	5		X				X	
4C.4	Nómina institucional		X	X		1	5			X		X		
4C.5	Reclutamiento y selección		X			1	6		X				X	
4C.6	Incidencias del personal		X	X		HV			X				X	DGAJ determinara la guarda en Archivo de Concentración
4C.7	Descuentos		X			1	5		X			X		
4C.8	Estímulos contractuales		X	X		1	5		X		X			
4C.9	Concursos de oposición		X	X		31	40			X			X	
4C.10	Prestaciones contractuales		X	X		1	6		X			X		
4C.11	Programas de retiro voluntario		X	X		1	5		X				X	
4C.12	Asuntos laborales		X	X		HR	5	X					X	
4C.13	Expedición de constancias y credenciales		X			1	6		X			X		
4C.14	Honorarios por servicios profesionales		X	X		1	4		X			X		
4C.15	Pago por otros servicios		X	X		1	6		X			X		

Código de clasificación	Niveles		Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	C	R	
SECCIÓN														
5C	RECURSOS FINANCIEROS													
SERIE	SUBSERIE													
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contable	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.2	Egresos	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.3	Ingresos	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.4	Estados financieros		X		5	5	X	X	X			X		
5C.5	Libros contables		X		5	5	X	X	X			X		
5C.6	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.7	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.8	Pólizas de diario	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.9	Auxiliares de cuentas	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.10	Conciliaciones	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.11	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X		5	5	X	X	X			X		
5C.12	Valores financieros		X		5	5	X	X	X			X		
5C.13	Estado del ejercicio del presupuesto		X		5	5	X	X	X			X		
5C.14	Transferencias de presupuesto		X		5	5	X	X	X			X		
5C.15	Ampliaciones del presupuesto		X		5	5	X	X	X			X		
5C.16	Aportaciones a capital		X		5	5	X	X	X			X		
5C.17	Créditos concedidos		X		5	5	X	X	X			X		
5C.18	Cuentas por liquidar		X		5	5	X	X	X			X		
5C.19	Garantías, fianzas y depósitos		X		5	5	X	X	X			X		
5C.20	Compras directas		X		5	5	X	X	X			X		
5C.21	Control de cheques		X		5	5	X	X	X			X		
5C.22	Caja y bancos		X		5	5	X	X	X			X		
5C.23	Fondo fijo y revolvente		X		5	5	X	X	X			X		
5C.24	Inversiones en valores		X		5	5	X	X	X			X		
5C.25	Fideicomisos		X		5	5	X	X	X			X		
5C.26	Cuenta anual		X		5	5	X	X	X			X		

SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS										Observaciones
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				HV+1	2			X	
4C.2		Expedientes de personal	X	X			VI	30			X	
4C.3		Registro y control de plazas	X				1	5	X			
4C.4		Nómina institucional	X	X			1	5			X	
4C.5		Reclutamiento y selección	X	X			1	6		X		
4C.6		Incidencias del personal	X	X			HV	12	X			
4C.7		Descuentos	X	X	X	X	1	5		X		
4C.8		Estímulos	X	X			1	5		X		
4C.9		Concursos de oposición	X	X			HR	30			X	
4C.10		Prestaciones contractuales	X	X			1	6		X		
4C.11		Programas de retiro voluntario	X	X			1	5		X		
4C.12		Asuntos laborales	X	X			HR	5	X			
4C.13		Expedición de constancias y credenciales	X	X			2	3		X		
4C.14		Servicios profesionales	X	X			HV+5	5	X			
4C.15		Pago por otros servicios	X	X			1	6		X		
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal	X	X			1	6	X			
4C.17		Premios y distinciones al personal	X	X			1	5			X	
4C.18		Banco de horas	X	X			1	5	X			

SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS									Observaciones	
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B		AH
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			HV+1	2			X	
5C.2		Egresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.3		Ingresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.4		Estados financieros	X	X	X	X	5	5			X	
5C.5		Libros contables	X	X	X	X	5	5			X	
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5	X			
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5	X			
5C.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	5	5	X			
5C.9		Auxiliares de cuentas	X			X	5	5		X		
5C.10		Conciliaciones	X	X	X	X	5	5		X		
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	5	5		X		
5C.12		Valores financieros	X	X	X	X	5	5		X		
5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	5	5		X		
5C.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	5	5		X		
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.20		Compras directas	X	X	X	X	5	5		X		
5C.21		Control de cheques	X	X	X	X	5	5		X		
5C.22		Caja	X	X	X	X	5	5		X		
5C.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	5	5		X		
5C.24		Inversiones en valores	X	X	X	X	5	5		X		
5C.25		Fideicomisos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.26		Cuenta anual	X	X	X	X	5	5		X		
5C.27		Bancos	X	X			5	5		X		



Inventario General



FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 1

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ 3

NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ 2

TIPO DE ARCHIVO: _____ 4

TRÁMITE _____ CONCENTRACIÓN _____ HISTÓRICO _____ 5

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ dd / mm / aaaa 5

PÁGINA: _____ DE _____ 6

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
7	8	9	10	11	12	13	14		

El presente inventario consta de 15 fojas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas, y un peso aproximado de 19 kg.

Elaboró

20

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

Revisó

21

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

22

TITULAR DE LA UNIDAD
UNIVERSITARIA
NOMBRE Y FIRMA



INVENTARIO GENERAL



FONDO: UNAM

1

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

2

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

3

TIPO DE ARCHIVO:

TRÁMITE _____ CONCENTRACIÓN _____ HISTÓRICO _____

4

FECHA DE ENTREGA: _____

5

PÁGINA: _____ DE _____

6

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
7	8	9	10	11		12		13	14

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

Elaboró

20

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA
PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

Revisó

21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.

22

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA



Inventario de Transferencia Primaria



FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: dd / mm / aaaa

PÁGINA: _____ DE _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES	
					A	L	F	C	P	R	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC		
8	9	10	11	12	13				14			15		16		17	

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

AUTORIZA

SUPERVISÓ

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



FONDO: UNAM

1

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

4

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

2

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

5

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

3

PÁGINA: _____ DE _____

6

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	J	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12				13		14		15

El presente inventario consta de 16 páginas y ampara la cantidad de 17 expedientes de los años de 18 contenidos en 19 cajas y un peso aproximado 20 kg.

AUTORIZA

21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN

SUPERVISÓ

22

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

23

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN



Inventario de Transferencia Secundaria



FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

1

NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

2

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

3

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

4

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

5

FECHA DE ELABORACIÓN: dd/mm/aaaa

6

PÁGINA: _____ DE _____

7

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
					E	T	I	P	R	C	APERTURA	CIERRE	
8	9	10	11	12	13			14			15		16

El presente inventario consta de 17 fojas y ampara la cantidad de 18 expedientes de los años de 19, contenidos en 20 cajas, y un peso aproximado de 21 kg.

ELABORÓ

22

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ

23

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
NOMBRE Y FIRMA

RECIBI LA DOCUMENTACIÓN

24

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO
NOMBRE Y FIRMA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

1
2
3

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

PÁGINA: _____ DE _____

4
5
6

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12			13		14		15

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

ELABORÓ

20

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

22

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

AUTORIZÓ

23

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA



Inventario de Baja Documental



FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS:

NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: dd / mm / aaaa

PÁGINA: _____ DE _____



NÚMERO DE CAJA	NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES
					P	R	C	APERTURA	CIERRE	
8	9	10	11	12	13			14	15	

El presente inventario consta de 16 fojas y ampara la cantidad de 17 expedientes de los años de 18, contenidos en 19 cajas, y un peso aproximado de 20 kg.

Vo. Bo.

COLABORÓ

ELABORÓ

AUTORIZÓ

21

22

23

24

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD
UNIVERSITARIA
NOMBRE Y FIRMA



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

PÁGINA: _____ DE _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12		13		14

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

AUTORIZÓ

20

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN

ELABORÓ

21

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

22

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.

23

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

2 FECHA DE VALIDACIÓN: _____

3 PÁGINA: _____ DE _____

4

5

6

ARCHIVO DE TRÁMITE						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: 7						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 8		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 9		
				CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 10						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		
11	12	13	14		15	16

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 18			
				CORREO ELECTRÓNICO:			
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 19							
ÁREA PRODUCTORA	NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
				APERTURA	CIERRE		
20	21	22	23	24		25	26

ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 27		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 28 CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 29						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	AÑOS EXTREMOS DE A		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
30	31	32	33		34	35

36

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL
ÁREA UNIVERSITARIA

37

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
UNAM



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____ 4
 2 FECHA DE VALIDACIÓN: _____ 5
 3 PÁGINA: _____ DE _____ 6

ARCHIVO DE TRÁMITE						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: 7						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 8		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 9 CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 10						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
11	12	13	14	15	16	

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 17		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 18 CORREO ELECTRÓNICO:			
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 19							
ÁREA PRODUCTORA	NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
20	21	22	23	24	25	26	

ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 27		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: 28 CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 29						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	AÑOS EXTREMOS DE A		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
30	31	32	33		34	35

36 ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL
ÁREA UNIVERSITARIA

37 Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
UNAM



Por su atención muchas
gracias



Contactos:

- **Mtro. José Agustín Hernández Ibarra**

Coordinador de Archivos de la UNAM

- **Lic. Celia Escobar Juárez**

Jefa del Departamento de Capacitación y Normatividad

- **Lic. Rocío Ríos Hernández**

Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos

Teléfono: 56.22.66.03

Extensión: 26603

Correo electrónico: siaunam@dgsgm.unam.mx