



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA 2014

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

2014



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Eduardo Bárzana García
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Enrique Balp Díaz
Secretario de Servicios a la Comunidad

Lic. Ismael Eslava Pérez
Encargado de la Oficina del Abogado General

Lic. Eduardo C. Cacho Silva
Director General de Servicios Generales

Instrumentos de Control y Consulta Archivística
D. R. © UNAM
Cd. Universitaria 04510, México, D. F.
Dirección General de Servicios Generales
Impreso y hecho en México

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Servicios Generales publica los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014 con el propósito de brindar un apoyo esencial a los responsables de los archivos de las Unidades Universitarias para organizar, administrar y controlar la documentación que producen y resguardan en sus archivos, así como brindar información a la comunidad universitaria y público en general sobre la manera en que está organizado el conjunto de documentos producidos por la Universidad Nacional Autónoma de México.

En esta edición de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014 se presenta la estructura del Fondo, acompañados con una tabla de clasificación de las Unidades Universitarias, datos de importancia trascendental para no dejar de lado el principio de procedencia en los procesos de identificación y organización documental. Es necesario subrayar que estos Instrumentos son la base para organizar y uniformar la clasificación del acervo documental de la Universidad y por ello las Unidades Universitarias los deberán integrar a sus archivos a más tardar el 1º. de enero de 2015.

El Área Coordinadora de Archivos fue la encargada de coordinar los esfuerzos universitarios en la elaboración de los Instrumentos hasta su presentación al Comité de Información de la UNAM, y corresponderá a ella su actualización anualmente. Por otra parte, expresamos nuestro agradecimiento a los universitarios por su entusiasta y desinteresada colaboración en la construcción de éstos y se invita a los lectores a concebir los Instrumentos estrechamente interrelacionados e interdependientes, uno no puede entenderse sin los demás.

CONTENIDO

	Página
I. Cuadro general de clasificación archivística	8
1.1 Introducción	9
1.2 Objetivos	10
1.3 Metodología	10
1.4 Marco jurídico vigente	15
1.5 Instrumento del Cuadro general de clasificación archivística	17
1.6 Código de las Unidades Universitarias	29
II. Catálogo de disposición documental	37
2.1 Introducción	38
2.2 Objetivos	39
2.3 Documentación de apoyo a funciones administrativas	40
2.4 Documentos de archivo	41
2.5 Estructura del Catálogo	42
2.6 Instrumento del Catálogo de disposición documental	44
III. Inventario general	59
3.1 Presentación	60
3.2 Elementos descriptivos	60
3.3 Formato de Inventario general	62
IV. Inventario de transferencia primaria	63
4.1 Presentación	64
4.2 Elementos descriptivos	64
4.3 Formato de Inventario transferencia primaria	66
V. Inventario de transferencia secundaria	67
5.1 Presentación	68
5.2 Elementos descriptivos	68
5.3 Formato de Inventario transferencia secundaria	70

VI. Inventario de Baja documental	71
6.1 Presentación	72
6.2 Elementos descriptivos	72
6.3 Formato de Inventario de baja documental	74
VII. Guía simple de archivos	75
7.1 Presentación	76
7.2 Elementos descriptivos	76
7.3 Formato de Guía simple	80
Agradecimientos	82



I. Cuadro general de clasificación archivística

1.1 Introducción

El artículo 1º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) establece que “es una corporación pública -organismo descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.”¹

En cumplimiento de sus funciones, la Universidad genera una gran cantidad de documentos, en formato físico y/o electrónico, que hace necesario contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos que regulen su organización, preservación y quehacer en los archivos, así como implementarlos de manera uniforme en todos los archivos en posesión de la Universidad.

El Cuadro general que se detalla en el presente documento, atiende lo establecido por los siguientes ordenamientos: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Archivos, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM, Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM y el Acuerdo por el que se establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El siguiente instrumento fue elaborado por un grupo de trabajo, constituido por académicos y administrativos con experiencia en el tratamiento de archivos, con la convicción de contribuir con los responsables de los archivos, en la organización y conservación de los archivos universitarios.

El Cuadro general de clasificación archivística tiene como objetivo principal ser una herramienta en las Unidades Universitarias para clasificar los documentos, por lo tanto es un instrumento fundamental de trabajo para los responsables de los diferentes tipos de archivos de la Institución, a saber: de trámite, concentración e histórico.

¹ Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, consultada el 21 de junio de 2013 en <http://www.dgelu.unam.mx/m2.htm>

Para el caso de los archivos electrónicos, la clasificación se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondiente al presente Cuadro general de clasificación archivística.

1.2 Objetivos

General

Proporcionar a las Unidades Universitarias el Cuadro general de clasificación archivística como un instrumento normativo que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales, que generan y reciben, a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental universitario y contribuya a la transparencia, rendición de cuentas y al acceso a la información de la Institución.

Específicos

1. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.
2. Establecer una clasificación basada en las funciones y atribuciones de la Universidad, para agrupar los expedientes de manera homogénea.
3. Mejorar los procesos de organización documental, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.
4. Acatar las disposiciones de transparencia con el objeto de garantizar el derecho a la información.

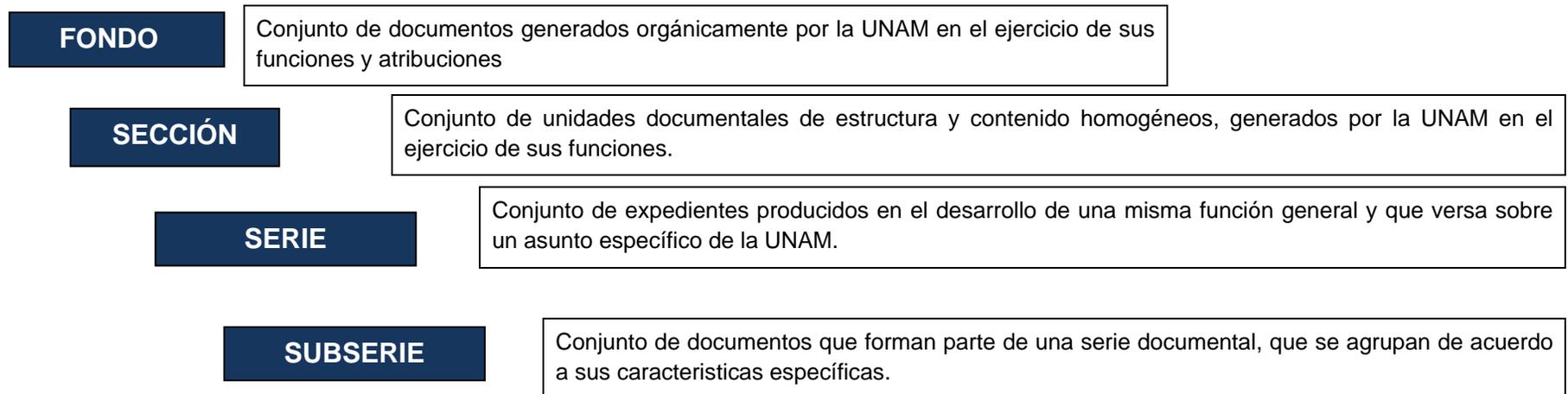
1.3 Metodología

El grupo de trabajo tomo como base el “Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística²” y desarrolló la siguiente metodología:

A) Identificación de atribuciones y funciones de la UNAM: En esta etapa se analizó su Ley Orgánica, estatutos, reglamentos internos, acuerdos del Rector y manuales de organización y de procedimientos, para la formulación de categorías documentales.

² Consultado el 21 de junio de 2013 en <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/instructivoCuadroClasificación06072012.pdf>

B) Diseño de la estructura del Cuadro general: Estableció una estructura jerárquica que tomó como base los niveles de Fondo, Sección, Serie y Sub-serie como se muestra en el siguiente esquema:



C) Análisis de categorías documentales: las categorías documentales establecidas fueron estudiadas con responsables de archivos en eventos organizados para ello.

D) Principios aplicados:

- Delimitación: Identificó la documentación que genera la Universidad de cualquier tipo y época generados o producidos en el ejercicio de sus funciones.
- Unicidad: Agrupó los tipos documentales con independencia en su cronología.
- Estabilidad: Agrupó los tipos documentales con base en las atribuciones, permitiendo el crecimiento de las secciones, y no con base en la estructura orgánica.
- Simplificación: Estableció divisiones precisas y necesarias sin enlistar subdivisiones sucesivas.

E) Estructura del Código de Clasificación: En esta etapa elaboró un código de clasificación archivística que permita sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento, a fin de facilitar la identificación de cada grupo documental descrito en el Cuadro general de clasificación archivística el cual está integrado por tres partes

fundamentales, a saber: la primera corresponde a los niveles de la estructura jerárquica de fondo, sección y serie, la segunda refiere a la clave de la dependencia, número que identifica el área que genera la documentación y año de apertura del expediente, la tercera parte refiere al número progresivo que se le asigna a cada expediente con base en la generación del mismo.

Dicho código es alfanumérico, integrado por letras para el nivel de fondo, letras y números para la sección y números para los niveles de serie y sub-serie, código de la Unidad Universitaria, año de apertura y número consecutivo del expediente como se muestra a continuación:



Dónde:

- 1.- **Fondo:** Invariablemente será **Universidad Nacional Autónoma de México**.
- 2.- **Sección:** Corresponde a las funciones sustantivas o comunes de la Universidad, según corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística.
- 3.- **Serie:** Corresponde al código establecido en el Cuadro general de clasificación de la UNAM.
- 4.- **Subserie:** Existe en algunos casos y será conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
- 5.- **Código de la Unidad Universitaria.** Está integrada por dos elementos, el primero corresponde a los tres primeros dígitos del código de clasificación de la dependencia establecida por la Dirección General de Presupuesto de la UNAM, la segunda, corresponde a la oficina generadora de los documentos y estará separado por un guion. Con respecto a los cuerpos colegiados, el código empleará las letras: "CC" y será jerárquico (Ver Anexo 1).

6.- **Año de apertura.** Pertenece al año de apertura del expediente.

7.-**Consecutivo.** Corresponde al número consecutivo asignado a cada expediente que integra la serie documental.

F) Simbología:

(:) Se utiliza en la estructura jerárquica para unir el fondo con la sección.

(.) Se utiliza para precisar la serie y subserie.

(-) Se utiliza para relacionar las oficinas con el código de la Unidad Universitaria.

(“ ”) Se utiliza para indicar el año en que se creó el expediente

(/) Se utiliza para separar las partes en que se compone la clasificación.

A manera de ilustrar las partes de la clasificación, a continuación se presenta un esquema:

SERIE: Ordenamientos jurídicos

UNAM	FONDO	Universidad Nacional Autónoma de México
1C	SECCIÓN	Legislación Universitaria
.3	SERIE	Ordenamientos Jurídicos
.1	SUBSERIE	Estatutos
755-01	Código de la Unidad Universitaria y el número que corresponda a la oficina que genera la documentación	
"2015"	Año de apertura del expediente	
12345	Número de expediente	

De tal forma que la clasificación quedaría de la siguiente manera:

UNAM:1C.3.1/755-1"2015"/12345

1.4 Marco jurídico vigente

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Archivos.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.

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

Acuerdo por el que se establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2014.

Cuadro general de clasificación archivística

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

Entendiendo por:

Funciones sustantivas: Las funciones que reflejan la esencia para la cual fue creada la UNAM.

Funciones comunes: Corresponde a funciones comunes de las Unidades Universitarias.

1.5 Instrumento del Cuadro general de clasificación archivística

SECCIÓN 1S		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DOCENCIA
1S.1		Disposiciones en materia de docencia
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S.3		Planes y programas de estudio
1S.4		Incorporación de planes de estudio
1S.5		Expedientes de revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia
1S.6		Programas de movilidad estudiantil
1S.7		Programas de cooperación docente
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas
1S.9		Educación continua (cursos, talleres, diplomados, seminarios...)
1S.10		Expedientes de alumnos
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos
1S.12		Becas
1S.13		Tutorías
1S.14		Expedientes de profesores
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia
1S.16		Convocatorias y premios académicos
1S.17		Actas de calificaciones
1S.18		Registros de títulos

SECCIÓN 2S		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	INVESTIGACIÓN
2S.1		Programas en materia de investigación
2S.2		Proyectos de investigación
2S.3		Programas y proyectos de apoyo a la investigación
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías
2S.5		Premios y distinciones a la investigación

SECCIÓN 3S		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura
3S.2		Expedientes de actividades culturales
3S.3		Programas de extensión universitaria
3S.4		Programas de extensión artística y cultural
3S.5		Expedientes de producción y fomento editorial
3S.6		Programas de desarrollo deportivo
3S.7		Programas de recreación universitaria

SECCIÓN 4S		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	GOBIERNO
4S.1		Mensajes de autoridades
4S.2		Sesiones de órganos colegiados
4S.3		Dictámenes
4S.4		Nombramientos y designaciones
4S.5		Organización e informes de elecciones universitarias

4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias
4S.7		Recomendaciones
4S.8		Procedimientos disciplinarios y defensa de los derechos universitarios
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución

SECCIÓN 1C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios
	1C.3.1	Estatutos
	1C.3.2	Reglamentos
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario
	1C.4.1	En materia de docencia
	1C.4.2	En materia de investigación
	1C.4.3	En materia de difusión de la cultura
	1C.4.4	Administrativos
1C.5		Lineamientos
1C.6		Criterios de interpretación
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales (incluye contratos colectivos de trabajo)
1C.8		Registro y certificación de firmas

SECCIÓN 2C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Actuaciones y representaciones
2C.3		Asistencia, asesorías y consulta
2C.4		Juicios contra la UNAM
2C.5		Juicios de la UNAM
2C.6		Propiedad intelectual, autoral e industrial
	2C.6.1	Derechos de propiedad industrial
	2C.6.2	Derechos de autor
2C.7		Procedimientos penales
	2C.7.1	Averiguaciones previas
	2C.7.2	Causas penales
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa
2C.9		Procedimientos administrativos no jurisdiccionales
	2C.9.1	Revisiones fiscales
	2C.9.2	Inspecciones
	2C.9.3	Importaciones
2C.10		Pedimentos y requerimientos no contenciosos
	2C.10.1	Pedimentos y requerimientos del Ministerio Público
	2C.10.2	Pedimentos y requerimientos jurisdiccionales
	2C.10.3	Solicitud de peritos
2C.11		Trámites migratorios y consulares
2C.12		Expedientes de quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos

2C.13		Expedientes de quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios
-------	--	---

SECCIÓN 3C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y organización
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización
3C.6		Plan de desarrollo institucional
	3C.6.1	Plan o programa de trabajo
	3C.6.2	Programa anual
	3C.6.3	Informes
3C.7		Información estadística
3C.8		Programación presupuestal
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.12		Programas de mejora administrativa
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académico-administrativas

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 revolving
5C.24		Inversiones en valores
5C.25		Fideicomisos
5C.26		Cuenta anual

SECCIÓN 6C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
6C.3		Expediente de obras
6C.4		Seguros y fianzas
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios
6C.7		Asesoría técnica en materia de obras
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos
6C.15		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.16		Dictámenes de comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.17		Dictámenes del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.18		Dictámenes del comité de obra

SECCIÓN 7C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	SERVICIOS GENERALES
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.2		Servicios médicos
7C.3		Servicios básicos
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C.6		Servicios de transporte y movilidad
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.8		Servicios de correspondencia y mensajería
7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.11		Control del parque vehicular
7C.12		Control de combustible
7C.13		Control y servicios en auditorio, salas y estadios
7C.14		Programas y proyectos de protección civil
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de protección civil
7C.16		Dictamen de los estudios de análisis de riesgo
7C.17		Asesorías en materia de protección civil

SECCIÓN 8C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.3		Desarrollo e infraestructura de la página web de la UNAM
8C.4		Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos
8C.5		Supercómputo
8C.6		Control de calidad de software y hardware
8C.7		Asesoría en tecnologías de información y comunicación
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas
8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16		Gestión documental
8C.17		Administración de archivos
8C.18		Administración de bibliotecas
8C.19		Administración de otros centros de documentación
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de información
8C.22		Acceso y reserva en servicios de información
8C.23		Productos para la divulgación de servicios
8C.24		Servicios y productos en internet e intranet

SECCIÓN 9C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales
9C.3		Material multimedia
9C.4		Publicidad institucional
9C.5		Entrevistas para medios
9C.6		Boletines informativos para medios
9C.7		Inserciones y anuncios en medios
9C.8		Actos y eventos institucionales
9C.9		Servicios de comunicación electrónica

SECCIÓN 10C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	AUDITORÍA
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.2		Auditoría
10C.3		Requerimientos de información a la Unidad Universitaria
10C.4		Quejas y denuncias
10C.5		Responsabilidades, inconformidades y registro patrimonial
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial
10C.7		Actas de entrega – recepción
10C.8		Libros blancos

SECCIÓN 11C		IDENTIFICACIÓN
SERIE	SUBSERIE	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
11C.3		Solicitudes de acceso a la información
11C.4		Portal de transparencia
11C.5		Índices de clasificación de la Información reservada
11C.6		Índices de clasificación de la Información confidencial
11C.7		Protección de datos personales
11C.8		Expedientes de resoluciones de recursos
11C.9		Dictámenes del Comité de Información



1.6 Código de las Unidades Universitarias

CÓDIGO	UNIDAD UNIVERSITARIA
---------------	-----------------------------

CC1	Junta de Gobierno
CC2	Consejo Universitario
CC3	Patronato Universitario
CC4	Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
CC5	Colegio de Directores de Bachillerato
CC6	Consejo de Estudios de Posgrado
CC7	Consejo Académico de Bachillerato
CC8	Consejos Académicos de Área
CC9	Consejo de Planeación
CC10	Consejo Asesor de Computo
CC11	Tribunal Universitario

211	Coordinación de Humanidades
211CC	Consejo Técnico de Humanidades
211.03	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
211.05	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
211.06	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos
211.07	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
211.08	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad
211.09	Programa Universitario de Estudios de Género
211.11	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad
211.12	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán
211.13	Programa Universitario de Derechos Humanos
211.14	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
212	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
213	Instituto de Investigaciones Económicas

214	Instituto de Investigaciones Estéticas
215	Instituto de Investigaciones Filosóficas
216	Instituto de Investigaciones Históricas
217	Instituto de Investigaciones Jurídicas
218	Instituto de Investigaciones Sociales
219	Instituto de Investigaciones Filológicas
221	Instituto de Investigaciones Antropológicas
222	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
223	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
311	Coordinación de la Investigación Científica
311CC	Consejo Técnico de la Investigación Científica
311.02	Centro de Ciencias de la Atmosfera
311.03	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos
311.04	Centro de Radioastronomía y Astrofísica en Morelia, Michoacán
311.05	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico
311.06	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California
311.09	Centro de Geociencias en Juriquilla, Querétaro
311.16	Coordinación de Plataformas Oceanográficas
311.18	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro
311.19	Centro de Investigaciones en Ecosistemas Morelia, Michoacán
311.21	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán
311.22	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán
312	Instituto de Astronomía
313	Instituto de Biología
314	Instituto de Física
315	Instituto de Geofísica
316	Instituto de Geografía
317	Instituto de Geología

318	Instituto de Investigaciones Biomédicas
319	Instituto de Matemáticas
321	Instituto de Química
322	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
323	Instituto de Ingeniería
324	Instituto de Investigaciones en Materiales
325	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología
326	Instituto de Fisiología Celular
327	Instituto de Ciencias Nucleares
328	Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Morelos
329	Instituto de Ecología
331	Instituto de Neurobiología en Querétaro, Querétaro
332	Instituto de Ciencias Físicas en Cuernavaca, Morelos
333	Instituto de Energías Renovables en Temixco, Morelos
411	Facultad de Ciencias
412	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
413	Facultad de Contaduría y Administración
414	Facultad de Derecho
415	Facultad de Filosofía y Letras
416	Facultad de Ingeniería
417	Facultad de Medicina
418	Facultad de Química
419	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
421	Facultad de Odontología
422	Facultad de Psicología
423	Facultad de Economía
424	Facultad de Arquitectura
425	Facultad de Artes y Diseño

434	Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia
435	Escuela Nacional de Música
436	Escuela Nacional de Trabajo Social
441	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
442	Facultad de Estudios Superiores Acatlán
443	Facultad de Estudios Superiores Iztacala
444	Facultad de Estudios Superiores Aragón
445	Facultad de Estudios Superiores Zaragoza
446	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato
447	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán.
451	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria
472	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
481	Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia
512	Unidad Coordinadora de Servicios Académicos
513	Coordinación de Estudios de Posgrado
515	Oficina del Consejo Académico del Bachillerato
519	Dirección General de Evaluación Educativa
522	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
523	Dirección General de Asuntos del Personal Académico
525	Unidad para el Fortalecimiento de la Docencia, la Investigación y la Extensión Universitaria
526	Unidad para el Desarrollo de Planes y Programas
527	Coordinación de Servicios Administrativos en Juriquilla, Querétaro
529	Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán
532	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario
533	Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelos
534	Coordinación de Servicios Administrativos, en Sisal, Yucatán
535	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM
536	Unidad Académica de la UNAM en Sisal, Yucatán

551	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
552	Dirección General de Orientación y Servicios Educativos
553	Dirección General de Administración Escolar
554	Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad
562	Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas
563	Dirección General de Servicios Médicos
564	Dirección General de Bibliotecas
565	Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria
611	Coordinación de Difusión Cultural
612	Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
613	Centro de Enseñanza para Extranjeros
614	Centro Universitario de Estudios Cinematográficos
615	Centro Universitario de Teatro
616	Casa del Lago "Maestro Juan José Arreola"
617	Museo Universitario del Chopo
621	Dirección General de Artes Visuales
622	Dirección General de Música
623	Dirección General de Actividades Cinematográficas
624	Dirección de Literatura
625	Dirección de Teatro
626	Dirección de Danza
641	Dirección General de Divulgación de la Ciencia
652	Dirección General de Publicaciones
653	Dirección General de Televisión Universitaria
655	Dirección General de Comunicación Social
656	Dirección General de Radio UNAM
657	Dirección de la Revista de la Universidad de México
661	Unidad de Seminarios "Ignacio Chávez"

671	Coordinación de Innovación y Desarrollo
711	Coordinación de Asesores
712	Dirección General de Planeación
715	Dirección General de Presupuesto
716	Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación
722	Unidad de Coordinación Administrativa
723	Dirección General de Personal
724	Dirección General de Proveeduría
725	Unidad de Coordinación Institucional
731	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria
732	Dirección General de Asuntos Jurídicos
733	Unidad de Coordinación Jurídica
741	Auditoría interna
742	Dirección General del Patrimonio Universitario
743	Dirección General de Control Presupuestal e Informática
744	Dirección General de Finanzas
745	Unidad de Coordinación Tesorería
746	Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial
747	Unidad de Coordinación de la Contraloría
751	Oficina del Rector
752	Secretaría General
753	Secretaría Administrativa
754	Secretaría de Servicios a la Comunidad
755	Oficina del Abogado General
756	Oficina del Tesorero
757	Oficina del Contralor
758	Secretaría de Desarrollo Institucional
762	Defensoría de los Derechos Universitarios

763	Dirección General de Servicios Generales
764	Dirección General de Servicios Administrativos
771	Dirección General de Obras y Conservación
781	Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales

Fuente: UNAM, "Políticas y Normas de Operación Presupuestal 2014".



II. Catálogo de disposición documental

2.1 Introducción

La Universidad Nacional Autónoma de México elaboró el Catálogo de disposición documental con el propósito de contar con un instrumento normativo que contenga el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la información, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º y 19 de la Ley Federal de Archivos y la fracción III, del punto tercero del Acuerdo por el que se establece el Área Coordinadora de Archivos.

El Catálogo de disposición documental se encuentra estructurado con base en el instructivo emitido por el Archivo General de la Nación, en el que se establece la implementación de las siguientes etapas: 1) Identificación, 2) Valoración, 3) Regulación y, 4) Control.

En su elaboración se tomó como base la estructura jerárquica de fondo, sección, serie y subserie establecida en el Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM, donde la serie documental es la unidad básica de registro y por ello ésta deberá someterse a valoración con base en los valores primarios y secundarios que posee y adquiere en las diferentes etapas conforme al ciclo vital del documento.

El ciclo vital del documento³ plantea tres tipos de archivos; trámite, concentración e histórico, que señala las etapas por las que puede pasar todo documento institucional. Su propósito es decidir el destino final de grandes volúmenes documentales a fin de evitar conservar todos los documentos que producen las Unidades Universitarias y que repercute en la explosión documental descontrolada que sature los espacios físicos destinados para el archivo. Es necesario aclarar que el tiempo que deberá conservarse la documentación en cada archivo estará en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla la función por la cual fue creada.

El uso de este instrumento de control y consulta archivística permitirá a los responsables de los archivos de las Unidades Universitarias conocer los momentos en que los expedientes deberán ser transferidos de manera controlada al archivo de concentración o al histórico, según corresponda, así como eliminar la documentación que por haber perdido sus valores no sea

³ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*, 7ª ed., Ed. Diputación Provincial, Sevilla, España, 1995.

necesario conservar. De igual manera, será empleado por el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Comité Técnico de Archivos Universitarios y consultado por la comunidad universitaria.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá a su cargo coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación junto con el Comité Técnico de Archivos Universitarios. Corresponde a la Unidad Universitaria realizar un análisis minucioso y cuidadoso en las tareas de valoración y conservación documental. La valoración documental involucra la identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (informativo, evidencial o testimonial) de los documentos institucionales. El objeto de esta actividad es favorecer el flujo de la documentación, su conservación, localización y disposición final.

Además de considerarlo como un instrumento estrechamente relacionado al Cuadro general de clasificación archivística de la UNAM, es una herramienta que estandariza el flujo documental y una adecuada organización de los archivos universitarios que permita la recuperación de la información, el acceso, la conservación y preservación del patrimonio documental.

Para el caso de los archivos electrónicos la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivos

General

Dotar a las Unidades Universitarias de un instrumento de control archivístico que establezca los plazos de conservación documental en los archivos de trámite y concentración, así como la identificación de aquellos documentos que pasarán a ser parte del archivo histórico y de la memoria institucional, homogeneizando el flujo documental en la UNAM.

Específicos

- I. Identificar la documentación del acervo institucional.
- II. Estandarizar los plazos de conservación y guarda documental en los archivos de trámite y concentración en todas las unidades universitarias.
- III. Indicar la información reservada y confidencial.
- IV. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.

V. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

VI. Conservar y resguardar la documentación histórica de la UNAM.

2.3 Documentación de apoyo a funciones administrativas

Es importante destacar que como parte de las actividades que realizan en las Unidades Universitarias se generan documentos para apoyar la ejecución de las funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente.

Los documentos de apoyo a funciones administrativas se identifican con base en las siguientes características:

- Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contienen para apoyar las tareas asignadas.
- Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprográficas o acumulación de copias y/o fotocopias que sirven de control.
- Son documentos que no se consideran patrimonio documental.
- Son documentos que no se transfieren al archivo de concentración.
- Son documentos que carecen de vigencia o valores administrativos.
- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, bitácoras de correspondencia de entrada y salida, entre otros.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- La vigencia documental para este tipo de documentos es inmediata, o no más de un año.

2.4 Documentos de archivo

Los documentos de archivo que genera la Universidad tienen la característica de haber sido creados en cumplimiento de las funciones de cada Unidad Universitaria. El manejo de estos documentos deberá atender la teoría del ciclo vital del documento por la cual atraviesa el documento, para determinar su destino final.

Los documentos de archivo de la Universidad se pueden identificar considerando lo siguiente:

- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser patrimonio documental.
- Cumplida su vigencia administrativa se realiza la transferencia primaria al archivo de concentración para su conservación precaucional, posteriormente, previa valoración documental se realiza la transferencia secundaria para su conservación permanente en el archivo histórico.

Con base en lo anterior se presenta el Catálogo de disposición documental en el que se detalla el flujo que deberá cumplir la documentación que se genera en la Universidad.

2.5 Estructura del Catálogo

La estructura del Catálogo contiene los siguientes elementos para cada serie documental:



Catálogo de Disposición Documental



FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

1

Código de clasificación	Niveles		Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
	SECCIÓN		A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	C	R	
1S	DOCENCIA													
2	SUBSERIE		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1S.1	Disposiciones en materia de Docencia		X	X		HV	1			X	X			
1S.2	Programas y proyectos en materia de docencia		X			HV+2	1			X	X			
1S.3	Planes y programas de estudio		X			HV	12			X	X			
	1S.3.1	Actualización	X			HV	12			X	X			

Valor documental
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración

Disposición documental
 M: Conservación por muestreo
 B: Baja definitiva
 AH: Archivo Histórico

Clasificación de la Información:
 P: Pública
 C: Confidencial
 R: Reservada

HV: Hasta Vigencia
 HR: Hasta Resolución
 VI: Vigencia Indeterminada

Descripción de los elementos del Catálogo de disposición documental:

CONTEXTO DOCUMENTAL	1. FONDO: Universidad Nacional Autónoma de México.	
	2. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN: Está compuesto por letras y números que identifican a la serie o subserie en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
	3. SECCIÓN/SERIE: Refiere el nombre de la sección (funciones sustantivas y comunes), serie y subseries (actividades y asuntos).	
VALOR DOCUMENTAL	Atiende a la identificación de los valores primarios de la serie que trate.	4. ADMINISTRATIVO (A)
		5. LEGAL (L)
		6. FISCAL Y/O CONTABLE (F/C)
PLAZO DE CONSERVACIÓN	Corresponde al período de tiempo que deberán resguardarse los documentos en cada archivo.	7. ARCHIVO DE TRÁMITE (AT)
		8. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AC)
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados.	9. MUESTREO
		10. BAJA
		11. ARCHIVO HISTÓRICO
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	La información en posesión de la UNAM es pública conforme al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la UNAM, con excepción de la información reservada o confidencial.	12. PÚBLICA (P)
		13. CONFIDENCIAL (C)
		14. RESERVADA (R)
OBSERVACIONES	15. En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.	

2.6 Instrumento del Catálogo de disposición documental

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código de clasificación	Niveles		Valor documental			Plazos de conservación		Disposición documental			Clasificación de la información			Observaciones
	SECCIÓN		A	L	F/C	AT	AC	M	B	AH	P	C	R	
1S	DOCENCIA													
SERIE	SUBSERIE													
1S.1	Disposiciones en materia de docencia		X	X		HV	1			X	X			
1S.2	Programas y proyectos en materia de docencia		X			HV+2	1			X	X			
1S.3	Planes y programas de estudio		X			HV	12			X	X			
1S.4	Incorporación de planes de estudio		X	X		HV	18			X	X			
1S.5	Expedientes de revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios		X	X		8	16			X		X		
	1S.5.1	Mapa curricular de escuelas de procedencia	X	X		8	16			X		X		
1S.6	Programas de movilidad estudiantil		X			HV	12	X			X			
1S.7	Programas de cooperación docente		X			HV	12	X			X			
1S.8	Programas y proyectos de prácticas académicas		X			HV	6			X	X			
1S.9	Educación continua (cursos, talleres, diplomados, seminarios...)		X			HV	2			X	X			
1S.10	Expedientes de alumnos		X	X		7	33			X		X		
1S.11	Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos		X			HV	12	X			X			
1S.12	Becas		X			6	6	X			X			
1S.13	Tutorías		X			HV	6			X			X	
1S.14	Expedientes de profesores		X	X		HV	18			X		X		

1S.15	Programas y proyectos de apoyo a la docencia	X			HV	12			X	X		
1S.16	Convocatorias y premios académicos	X			1	5			X	X		
1S.17	Actas de calificaciones	X			8	18			X		X	
1S.18	Registros de títulos	X			8	18			X		X	
2S	INVESTIGACIÓN											
SERIE	SUBSERIE											
2S.1	Programas en materia de investigación	X			HV+2	2			X	X		
2S.2	Proyectos de investigación	X			HV+2	2			X	X		
2S.3	Programas y proyectos de apoyo a la investigación	X	X		HV+2	4	X			X		
2S.4	Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X			HV	2		X		X		
2S.5	Premios y distinciones a la investigación	X			1	5			X	X		
3S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA											
SERIE	SUBSERIE											
3S.1	Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	X			HV+2	2			X	X		
3S.2	Expedientes de actividades culturales	X			4	2		X		X		
3S.3	Programas de extensión universitaria	X			4	2	X			X		
3S.4	Programas de extensión artística y cultural	X			HV+2	2			X	X		
3S.5	Expedientes de producción y fomento editorial	X	X		HV	2			X	X		
3S.6	Programas de desarrollo deportivo	X			4	4	X			X		
3S.7	Programas de recreación universitaria	X			4	4	X			X		

4S		GOBIERNO										
SERIE	SUBSERIE											
4S.1	Mensajes de autoridades	X			4	8			X	X		
4S.2	Sesiones de órganos colegiados	X	X		4	8			X	X		
4S.3	Dictámenes		X		3	5			X	X		
4S.4	Nombramientos y designaciones	X	X		4	8			X	X		
4S.5	Organización e informes de elecciones universitarias	X	X		4	8			X	X		
4S.6	Resolución de conflictos entre autoridades universitarias		X		4	8			X			X
4S.7	Recomendaciones	X	X		4	8			X	X		
4S.8	Procedimientos disciplinarios y defensa de los derechos universitarios	X	X		4	8			X			X
4S.9	Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X			4	8			X	X		
1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA										
SERIE	SUBSERIE											
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X	X			1			X	X		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X			1	2			X			X Hasta su publicación en Gaceta UNAM o en cualquier órgano informativo de la Unidad Universitaria, o su última gestión realizada antes de su transferencia al archivo histórico.
1C.3	Ordenamientos jurídicos universitarios		X		1	2			X	X		
	1C.3.1	Estatutos		X		1	2		X	X		

	1C.3.2	Reglamentos		X		1	2			X	X			
1C.4	Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario		X	X		1	2			X	X		Hasta la vigencia de los ordenamientos.	
	1C.4.1	En materia de docencia	X	X		1	2			X	X			
	1C.4.2	En materia de investigación	X	X		1	2			X	X			
	1C.4.3	En materia de difusión de la cultura	X	X		1	2			X	X			
	1C.4.4	Administrativos	X	X		1	2			X	X			
1C.5	Lineamientos		X	X		1	2			X	X		Hasta la vigencia de los lineamientos.	
1C.6	Criterios de interpretación		X	X		1	2			X	X		Hasta la vigencia de los criterios.	
1C.7	Instrumentos jurídicos consensuales (incluye contratos colectivos de trabajo)		X	X		1	2			X	X		Hasta la vigencia de los instrumentos.	
1C.8	Registro y certificación de firmas		X	X		1	3			X		X	Hasta el cese del nombramiento o revocación del poder se realizará la guarda correspondiente.	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS													
SERIE	SUBSERIE													
2C.1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos		X			2	5			X			X	Hasta su aprobación.
2C.2	Actuaciones y representaciones			X		1	3		X			X	Hasta la conclusión del asunto se realizará la guarda correspondiente.	
2C.3	Asistencia, asesoría y consulta		X			1	2		X				X	Hasta su resolución definitiva, concluido el plazo se realizará la guarda correspondiente.
2C.4	Juicios contra la UNAM			X		1	5			X			X	Hasta que se notifique la ejecutoria.

2C.5	Juicios de la UNAM		X		1	5			X		X	Hasta que se notifique la ejecutoria.
2C.6	Propiedad intelectual, autoral e industrial		X		VI				X		X	Hasta la conclusión del asunto se realizará la guarda correspondiente.
	2C.6.1	Derechos de propiedad industrial	X		3	5			X			Concluido el trámite se realizará la guarda correspondiente.
	2C.6.2	Derechos de autor	X		3	5			X			Concluido el trámite se realizará la guarda correspondiente.
2C.7	Procedimientos penales		X		3	5			X			Concluido el trámite se realizará la guarda correspondiente.
	2C.7.1	Averiguaciones previas	X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.7.2	Causas penales	X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
2C.8	Procedimientos de investigación administrativa		X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva

2C.9	Procedimientos administrativos no jurisdiccionales			X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.9.1	Revisiones fiscales		X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.9.2	Inspecciones		X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.9.3	Importaciones		X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
2C.10	Pedimentos y requerimientos no contenciosos			X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.10.1	Pedimentos y requerimientos del Ministerio Publico		X		3	5				X			X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva

	2C.10.2	Pedimentos y requerimientos juridiccionales		X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
	2C.10.3	Solicitud de peritos		X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
2C.11	Trámites migratorios y consulares			X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
2C.12	Expedientes de quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos			X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
2C.13	Expedientes de quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios			X		3	5			X		X	Se considera reservada en tanto los juicios o procedimientos no concluyan en definitiva
3C	PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN												
SERIE	SUBSERIE												
3C.1	Normas y políticas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y organización		X			HV+1	4			X	X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de planeación		X			HV+1	5			X	X		

3C.3	Programas y proyectos en materia de presupuestación		X			HV+1	4			X	X			
3C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación		X			HV+1	4			X	X			
3C.5	Programas y proyectos en materia de organización		X			HV+1	4			X	X			
3C.6	Plan de desarrollo institucional		X			HV+1	5			X	X			
	3C.6.1	Plan o programa de trabajo	X			HV+1	2			X	X			
	3C.6.2	Programa anual	X			HV+1	2			X	X			
	3C.6.3	Informes	X			HV+1	2			X	X			
3C.7	Información estadística		X			HR	2			X	X			
3C.8	Programación presupuestal		X			5	5			X	X			
3C.9	Indicadores de desempeño, calidad y productividad		X			HV+1	1			X	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras administrativas		X	X		HR	4			X	X			
3C.11	Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos, de procesos y procedimientos		X	X		HV	1			X	X			
3C.12	Programas de mejora administrativa		X			2	3		X		X			
3C.13	Certificación de calidad de procesos y servicios		X			HV	4			X	X			
3C.14	Desconcentración y descentralización de funciones académico-administrativas		X	X		HV+2	4			X			X	
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 determinará 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		
5C	RECURSOS FINANCIEROS												
SERIE	SUBSERIE												
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contable	X	X		5	5	X		X	X			
5C.2	Egresos	X	X		5	5	X		X	X			
5C.3	Ingresos	X	X		5	5	X		X	X			
5C.4	Estados financieros		X		5	5	X		X	X			
5C.5	Libros contables		X		5	5	X		X	X			
5C.6	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		5	5	X		X	X			
5C.7	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		5	5	X		X	X			
5C.8	Pólizas de diario	X	X		5	5	X		X	X			
5C.9	Auxiliares de cuentas	X	X		5	5	X		X	X			
5C.10	Conciliaciones	X	X		5	5	X		X	X			

5C.11	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X		5	5	X		X	X			
5C.12	Valores financieros		X		5	5	X		X	X			
5C.13	Estado del ejercicio del presupuesto		X		5	5	X		X	X			
5C.14	Transferencias de presupuesto		X		5	5	X		X	X			
5C.15	Ampliaciones del presupuesto		X		5	5	X		X	X			
5C.16	Aportaciones a capital		X		5	5	X		X	X			
5C.17	Créditos concedidos		X		5	5	X		X	X			
5C.18	Cuentas por liquidar		X		5	5	X		X	X			
5C.19	Garantías, fianzas y depósitos		X		5	5	X		X	X			
5C.20	Compras directas		X		5	5	X		X	X			
5C.21	Control de cheques		X		5	5	X		X	X			
5C.22	Caja y bancos		X		5	5	X		X	X			
5C.23	Fondo fijo y revolvente		X		5	5	X		X	X			
5C.24	Inversiones en valores		X		5	5	X		X	X			
5C.25	Fideicomisos		X		5	5	X		X	X			
5C.26	Cuenta anual		X		5	5	X		X	X			
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS												
SERIE	SUBSERIE												
6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X			HV+2	4			X	X			
6C.2	Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X		4	8	X		X	X			
6C.3	Expediente de obras	X	X		HV	5			X	X			
6C.4	Seguros y fianzas		X		HV	4	X			X			

6C.5	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			3	3	X			X		
6C.6	Precios unitarios en obras y servicios	X			HV	8	X			X		
6C.7	Asesoría técnica en materia de obras	X			HV	2	X			X		
6C.8	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física			X	HV+2	2	X			X		
6C.9	Registro y control de proveedores y contratistas	X			HV+2	2		X		X		
6C.10	Registro y control del inventario de activo fijo	X			HV+2	3	X			X		
6C.11	Inventario físico y control de bienes muebles	X			4	4	X			X		
6C.12	Inventario físico y control de bienes inmuebles		X		5	7			X	X		
6C.13	Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X			HV	2	X			X		
6C.14	Control de calidad de bienes e insumos	X			HV+2	2	X			X		
6C.15	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			HV+2	2	X			X		
6C.16	Dictámenes de comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	2			X	X		
6C.17	Dictámenes del comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			HV+2	2			X	X		
6C.18	Dictámenes del comité de obra	X			HV+2	2			X	X		
7C	SERVICIOS GENERALES											
SERIE	SUBSERIE											
7C.1	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			HV	4			X	X		
7C.2	Servicios médicos	X			VI				X		X	
7C.3	Servicios básicos	X			1	5		X		X		
7C.4	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2		X		X		
7C.5	Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X			1	2		X		X		

7C.6	Servicios de transporte y movilidad	X			1	2		X		X		
7C.7	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2		X		X		
7C.8	Servicios de correspondencia y mensajería	X			1	2		X		X		
7C.9	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	2		X		X		
7C.10	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	2		X		X		
7C.11	Control del parque vehicular	X			1	2		X		X		
7C.12	Control de combustible	X			1	2		X		X		
7C.13	Control y servicios en auditorios, salas y estadios	X			2			X		X		
7C.14	Programas y proyectos de protección civil	X			1	2		X		X		
7C.15	Capacitación y adiestramiento en materia de protección civil	X			1	5		X		X		
7C.16	Dictamen de los estudios de análisis de riesgo	X			1	5		X		X		
7C.17	Asesorías en materia de protección civil	X			1	5		X		X		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
SERIE	SUBSERIE											
8C.1	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			HV+2					X	X	
8C.2	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			HV	2				X	X	
8C.3	Desarrollo e infraestructura de la página web de la UNAM	X			3	2		X		X		
8C.4	Desarrollo de redes de comunicación de voz y datos	X			3	2	X			X		
8C.5	Supercómputo	X			3	2	X			X		
8C.6	Control de calidad de software y hardware	X			3	2	X			X		
8C.7	Asesoría en tecnologías de información y comunicación	X			2	2		X		X		

8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	X			X		
8C.9	Desarrollo informático	X			HV+2	2	X			X		
8C.10	Seguridad informática	X			HV+2	4			X		X	
8C.11	Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X			HV+4	4			X		X	
8C.12	Automatización de procesos	X			HV+4	4	X			X		
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	2	X			X		
8C.14	Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web	X			HV			X		X		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			HV+2	2			X	X		
8C.16	Gestión documental	X			HV+4	5			X	X		
8C.17	Administración de archivos	X			HV	3			X	X		
8C.18	Administración de bibliotecas	X			HV	3	X			X		
8C.19	Administración de otros centros de documentación	X			2	2	X			X		
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			8	2	X			X		
8C.21	Procesos técnicos en los servicios de información	X			HV+2	4			X	X		
8C.22	Acceso y reserva en los servicios de información		X		HV				X			X
8C.23	Productos para la divulgación de servicios	X			2	2			X	X		
8C.24	Servicios y productos en internet e intranet	X			HV	2			X	X		
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL											
SERIE	SUBSERIE											
9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			HV+2	1			X	X		
9C.2	Publicaciones e impresos institucionales	X			HV	2			X	X		
9C.3	Material multimedia	X	X		2	3			X	X		

9C.4	Publicidad institucional	X			2	3		X		X		
9C.5	Entrevistas para medios	X			2	3	X			X		
9C.6	Boletines informativos para medios	X			2	3	X			X		
9C.7	Inserciones y anuncios en medios	X			2	3		X		X		
9C.8	Actos y eventos institucionales	X			2	2			X	X		
9C.9	Servicios de comunicación electrónica	X			2	2		X		X		
10C	AUDITORÍA											
SERIE	SUBSERIE											
10C.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		5	5	X		X			X
10C.2	Auditoría	X	X		5	5	X		X			X
10C.3	Requerimientos de información a la Unidad Universitaria	X	X		5	5	X		X			X
10C.4	Quejas y denuncias	X	X		5	5	X		X			X
10C.5	Responsabilidades, inconformidades y registro patrimonial	X	X		5	5	X		X	X		
10C.6	Declaraciones de situación patrimonial	X	X		5	5	X		X	X		
10C.7	Actas de entrega – recepción	X	X		5	5	X		X			X
10C.8	Libros blancos	X			5	5	X		X			X
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
SERIE	SUBSERIE											
11C.1	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	X		HV+4	3			X	X		
11C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X		HV+4	3			X	X		
11C.3	Solicitudes de acceso a la información	X	X		4	4	X			X		
11C.4	Portal de transparencia	X	X		4	4	X			X		

11C.5	Índices de clasificación de la Información reservada		X		7	2			X	X		
11C.6	Índices de clasificación de la Información confidencial		X		7	2			X	X		
11C.7	Protección de datos personales		X		7	2			X		X	
11C.8	Expedientes de resoluciones de recursos	X			HV+2	2			X			X
11C.9	Dictámenes del Comité de Información	X			HV+2	2			X	X		

Valor documental

A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
HV: Hasta vigencia
HR: Hasta resolución
VI: Vigencia Indeterminada

Disposición documental

M: Conservación por muestreo
B: Baja definitiva
AH: Archivo Histórico

Clasificación de la Información:

P: Pública
C: Confidencial
R: Reservada



III. Inventario general

3.1 Presentación

El Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e históricos de las Unidades Universitarias, y es de utilidad para facilitar su localización.

3.2 Elementos descriptivos

Los elementos descriptivos del formato son:

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental y corresponde a Universidad Nacional Autónoma de México.
2. **Nombre de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria.
3. **Código de la Unidad Universitaria:** Corresponde al código de la Unidad Universitaria empleado por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
4. **Tipo de archivo:** Especifica el tipo de archivo del que trata la descripción de los expedientes y puede ser de trámite, concentración o histórico.
5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se elabora el Inventario general con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
6. **Página ___de___:** Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número consecutivo:** Refiere al número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes.
8. **Código de clasificación:** Refiere a la clasificación de cada expediente con base en el Cuadro general de clasificación archivística vigente.
9. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica.
10. **Descripción del expediente:** Describe el asunto del que trata el expediente.
11. **Fechas extremas: De ___ A ___:** Identifica los años que abarca la serie documental que se describe.
12. **Vigencia Documental:** Refiere a los años que se deberán conservar los expedientes en el archivo de trámite y/o archivo de concentración con base al Catálogo de disposición documental vigente.

- 13. Ubicación física:** Señala la ubicación física donde se encuentran los expedientes.
- 14. Observaciones:** Describe aspectos relativos a los expedientes en cuestión.
- 15. Número de fojas:** Es el número de fojas de que consta el inventario.
- 16. Cantidad de expedientes:** Se refiere al total de expedientes que contiene el inventario.
- 17. Periodo de años:** Refiere al periodo de los años de los expedientes que registra el inventario general.
- 18. Contenido en cajas:** Especifica el total de cajas que integra el inventario general.
- 19. Peso:** Refiere al peso aproximado en Kg del total de cajas que describe el inventario general.
- 20. Responsable del área productora de la documentación:** Especifica el nombre completo y firma del responsable que integra el inventario.
- 21. Responsable del archivo:** identifica el nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, según sea el caso que revisó el inventario.
- 22. Titular de la Unidad Universitaria:** refiere al nombre completo del Titular de la Unidad Universitaria donde se generó la documentación.

3.3 Formato de inventario general



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 _____

FECHA DE ELABORACIÓN: dd / mm / aaaa 5

PÁGINA : _____ DE _____ 6

NÚMERO CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				DE	A	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 DEL (LOS) ARCHIVO(S)

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

22

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA



IV. Inventario de transferencia primaria

4.1 Presentación

El Inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos de las Unidades Universitarias que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han dejado de utilizarse en el archivo de trámite y deben pasar, precautoriamente, al archivo de concentración.

4.2 Elementos descriptivos

Los elementos descriptivos del formato son:

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental y corresponde a Universidad Nacional Autónoma de México.
2. **Nombre de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria.
3. **Código de la Unidad Universitaria:** Corresponde al código de la Unidad Universitaria empleado por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
4. **Número de transferencia:** Anota el número progresivo que se asigna a cada transferencia realizada del Archivo de Trámite al de Concentración.
5. **Nombre del responsable del Archivo de Trámite:** Registra el nombre completo del responsable del archivo de trámite.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la transferencia primaria con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
7. **Página ___de___:** Refiere el número progresivo de páginas y el total del mismo.
8. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
9. **Número consecutivo:** Refiere a la numeración progresiva de los expedientes que contiene cada caja.
10. **Código de clasificación:** Refiere a la clasificación de cada expediente conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica
12. **Descripción del expediente:** Describe el asunto que trata el expediente.

- 13. Valor documental:** Refiere el valor asignado en el Catálogo de disposición documental, a saber: administrativo (A), legal (L) y fiscal y/o contable (F/C), según corresponda.
- 14. Clasificación de la información:** Clasificación que el Comité de Información determine y puede ser: pública (P), reservada (R) o confidencial (C).
- 15. Fechas extremas:** Identifica el período de tiempo que abarca el expediente y es de la transferencia, fecha de apertura a la de cierre.
- 16. Plazos de conservación:** Refiere al período de tiempo que se conservará el expediente en el archivo de trámite y de concentración.
- 17. Observaciones:** Incluye datos que podrían ser necesarios para la descripción.
- 18. Número de fojas:** Anota el total de fojas que integran el inventario de transferencia.
- 19. Cantidad de expedientes:** Escribe el total de expedientes que describe el inventario de transferencia
- 20. Período de años:** Refiere al período de los años de los expedientes que registra el inventario de transferencia.
- 21. Contenido en cajas:** Especifica el total de cajas que integra el inventario de transferencia.
- 22. Peso:** Refiere al peso aproximado en Kg del total de cajas que describe el inventario de transferencia primaria.
- 23. Responsable del área productora de la documentación:** Especifica el nombre completo y firma del responsable que autoriza la transferencia.
- 24. Responsable del Archivo de Trámite:** Especifica el nombre completo y firma de quien entrega la documentación.
- 25. Responsable del Archivo de Concentración:** Especifica el nombre completo de quien recibe la documentación.

4.3 Formato de transferencia primaria



Inventario de Transferencia Primaria

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: _____ 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	P	R	C	APERTURA	CIERRE	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	
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

23

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

24

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

25

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE Y FIRMA



V. Inventario de transferencia secundaria

5.1 Presentación

El Inventario de Transferencia Secundaria describe las series y expedientes de los archivos de las Unidades Universitarias que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objetivo de contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, mediante las transferencias del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e histórico).

5.2 Elementos descriptivos

Los elementos descriptivos del formato son:

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental y corresponde a Universidad Nacional Autónoma de México.
2. **Nombre de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria.
3. **Código de la Unidad Universitaria:** Corresponde al código de la Unidad Universitaria empleado por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
4. **Número de transferencia:** Anota el número progresivo que se asigna a cada transferencia secundaria realizada del archivo de concentración al histórico.
5. **Nombre del Responsable del Archivo de Concentración:** Registra el nombre completo del responsable del archivo de concentración.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la transferencia secundaria con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
7. **Página ___de___:** Refiere el número progresivo de páginas y el total del mismo.
8. **Número de caja:** Número progresivo correspondiente a la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
9. **Número consecutivo:** Refiere a la numeración progresiva de los expedientes que contiene cada caja.
10. **Código de clasificación:** Refiere a la clasificación de cada expediente conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica.
12. **Descripción del expediente:** Describe el asunto que trata el expediente.

- 13. Valor documental:** Refiere al valor asignado en el Catálogo de disposición documental vigente a saber: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I), según corresponda.
- 14. Clasificación de la información:** Clasificación que el Comité de Información determine y puede ser: pública (P), reservada (R) o confidencial (C).
- 15. Fechas extremas:** Identifica el período que abarca el expediente y es de la fecha de apertura a la de cierre.
- 16. Observaciones:** Describe datos que no hayan sido incluidos en los demás campos del formato y que podrían ser necesarios para la descripción.
- 17. Número de fojas:** Anota el total de fojas que integran el inventario de transferencia.
- 18. Cantidad de expedientes:** Especifica el total de expedientes que describe el inventario de transferencia.
- 19. Período de años:** Refiere al período de los años de los expedientes que registra el inventario de transferencia.
- 20. Contenido en cajas:** Especifica el total de cajas que integra el inventario de transferencia.
- 21. Peso:** Refiere al peso aproximado en Kg del total de cajas que describe el inventario de transferencia secundaria.
- 22. Responsable del Archivo de Concentración:** Especifica el nombre completo y firma de quien elaboró el inventario.
- 23. Responsable del Archivo Histórico:** Especifica el nombre completo y firma de quien recibe la documentación.

5.3 Formato de transferencia secundaria



Inventario de Transferencia Secundaria

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO **1**
 CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ **3**
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____ **5**

NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ **2**
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ **4**
 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

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

23

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE Y FIRMA



VI. Inventario de baja documental

6.1 Presentación

El Inventario de baja documental describe las series y expedientes que han concluido sus valores primarios, a saber: administrativo, legal, fiscal y/o contable en los archivos de trámite o concentración de las Unidades Universitarias que, previo análisis que en éstas se realice para identificar que no poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos conforme al Catálogo de disposición documental, la opinión del Área Coordinadora de Archivos y la del Comité Técnico de Archivos Universitarios, deberá darse de baja. Dicho inventario tiene el objeto de brindar los elementos necesarios para aprobar o negar la eliminación de la documentación propuesta en la descripción realizada.

6.2 Elementos descriptivos

Los elementos descriptivos del formato son:

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental y corresponde a Universidad Nacional Autónoma de México.
2. **Nombre de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria.
3. **Código de la Unidad Universitaria:** Corresponde al código de la Unidad Universitaria empleado por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
4. **Número de baja documental:** Anota el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada.
5. **Nombre del responsable de archivo de la Unidad Universitaria:** Registra el nombre completo del responsable del archivo de trámite y/o concentración, según corresponda.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental con el formato de día, mes y año (dd/mm/aaaa).
7. **Página ___de___:** Refiere el número progresivo de páginas y el total del mismo.
8. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes.
9. **Número consecutivo:** Refiere al número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes.
10. **Código de clasificación:** Refiere a la clasificación de cada expediente con base en el Cuadro general de clasificación archivística vigente.

- 11. Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le reconoce e identifica.
- 12. Descripción del expediente:** Describe el asunto del que trata el expediente.
- 13. Clasificación de la información:** Refiere a la clasificación que el titular de la Unidad Universitaria estableció de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por el Comité de Información y puede ser: pública (P), reservada (R) o confidencial (C).
- 14. Fechas extremas:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie documental o el expediente que se describe considerando la fecha de apertura y cierre del mismo.
- 15. Observaciones:** Describe aspectos relativos a las series o los expedientes en cuestión.
- 16. Número de fojas:** Anota el total de fojas que integran el inventario.
- 17. Cantidad de expedientes:** Escribe el total de expedientes que describe el inventario.
- 18. Período de años:** Refiere al período de los años de los expedientes que registra el inventario.
- 19. Contenido en cajas:** Especifica el total de cajas que integra el inventario.
- 20. Peso:** Refiere al peso aproximado en Kg del total de cajas que describe el inventario.
- 21. Responsable del área productora de la documentación:** Especifica el nombre completo y firma del responsable del área productora de los documentos que autoriza.
- 22. Responsable del Archivo de Trámite:** Especifica el nombre completo y firma de quien elaboró el inventario, con base en los valores primarios.
- 23. Responsable del Archivo de Concentración:** Especifica el nombre completo y firma de quien elaboró el inventario de baja con base en los valores secundarios.
- 24. Titular de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo y firma del titular de la Unidad Universitaria quien firma de enterado.

6.3 Formato de Inventario de baja documental



Inventario de Baja Documental

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 1 NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ 2
 CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ 3 NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: _____ 4
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ 5 FECHA DE ELABORACIÓN: / / 6
 _____ 5 PÁGINA: DE 7

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.

AUTORIZA 21

 RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ 22

 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
 NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ 23

 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. 24

 TITULAR DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA
 NOMBRE Y FIRMA



VII. Guía simple de archivos

7.1 Presentación

La Guía Simple de Archivos es el esquema general que describe las series o subseries documentales de la Universidad e indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.

El propósito de la guía simple es describir la procedencia y contenido de los grupos documentales resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad, lo que facilita su localización física.

La implementación de este instrumento impulsa la organización, descripción, recuperación y localización de la documentación en los archivos. Así mismo, refleja la estructura documental y constituye una herramienta para el proceso de administración de los archivos de las Unidades Universitarias.

7.2 Elementos descriptivos

Los elementos que integran el formato son:

1. **Fondo:** Es el nombre del fondo documental el cual corresponde a la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. **Nombre de la Unidad Universitaria:** Refiere al nombre completo de la Unidad Universitaria que está describiendo sus series documentales.
3. **Código de la Unidad Universitaria:** Corresponde al código de la Unidad Universitaria establecido por la Dirección General de Presupuesto Universitario.
4. **Página __ de __:** Refiere el número progresivo de páginas en el formato y el total del mismo.
5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en la que se elabora la guía, con el formato (dd / mm / aaaa).

ARCHIVO DE TRÁMITE

6. **Nombre del área productora de la documentación:** Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite.
7. **Nombre del responsable del archivo de trámite:** Identifica el nombre completo del responsable del Archivo de Trámite.

8. **Cargo:** Identifica el cargo del responsable del Archivo de Trámite, su número telefónico con extensión y clave lada si es el caso, así como el correo electrónico oficial.
9. **Dirección del archivo de trámite:** Señala el lugar físico donde se encuentra el archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
10. **Nivel:** Índica la serie o subserie de la documentación que se describe. Cuando se trate de material documental que aún no ha sido incluido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente, se anotará la serie o subserie que se sugiere para el grupo documental y se reportará al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para su estudio, y en su caso incorporación.
11. **Código de clasificación:** Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
12. **Descripción de la serie o subserie:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
13. **Fechas extremas:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
14. **Volumen:** Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
15. **Ubicación física:** Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

16. **Nombre del área productora de la documentación:** Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de concentración.
17. **Nombre del responsable del archivo de concentración:** Especifica el nombre completo del responsable del archivo de concentración.
18. **Cargo:** Identifica el cargo del responsable del archivo de concentración, su número telefónico con extensión y clave lada si es el caso, así como el correo electrónico oficial.

- 19. Dirección del archivo de concentración:** Señala el lugar físico donde se encuentra el archivo, especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
- 20. Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe. Cuando se trate de material documental que aún no ha sido incluido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente, se anotará la serie o subserie que se sugiere para el grupo documental y se reportará al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para su estudio, y en su caso incorporación.
- 21. Código de clasificación:** Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
- 22. Descripción de la serie o subserie:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
- 23. Fechas extremas:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental
- 24. Volumen:** Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
- 25. Ubicación física:** Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).

ARCHIVO HISTÓRICO

- 26. Nombre del área productora de la documentación:** Registra el nombre del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo histórico
- 27. Nombre del responsable del archivo histórico:** Especifica el nombre completo del responsable del archivo histórico.
- 28. Cargo:** Identifica el cargo del responsable del Archivo Histórico, su número telefónico con extensión y clave lada si es el caso, así como el correo electrónico oficial.
- 29. Dirección del archivo histórico:** Señala el lugar físico donde se encuentra el archivo, especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
- 30. Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe.

- 31. Código de clasificación:** Identifica el código del grupo documental: sección, serie y subserie conforme al Cuadro general de clasificación archivística vigente.
- 32. Descripción de la serie o subserie:** Proporciona una breve descripción del contenido de la serie o subserie documental según corresponda.
- 33. Fechas extremas:** Identifica el período de tiempo que abarca la serie o subserie, considerando el año de inicio y cierre del grupo documental.
- 34. Volumen:** Identifica y describe el volumen físico y la unidad de conservación o soporte, considerando número de expedientes, volúmenes, cajas o metros lineales, según sea el caso.
- 35. Ubicación física:** Identifica la ubicación física dónde se encuentran en resguardo la(s) serie(s) documental(es).
- 36. Elaboró:** Índica el nombre completo y firma del responsable de archivo que elaboró la Guía Simple.
- 37. Validó:** Nombre y firma del responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

7.3 Formato de guía simple



Guía Simple de Archivos

FONDO: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ¹ **NOMBRE DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA:** _____ ²
CÓDIGO DE LA UNIDAD UNIVERSITARIA: _____ ³ **PÁGINA:** _____ DE _____ ⁴
FECHA DE ELABORACIÓN: dd / mm / aaaa ⁵

IDENTIFICACIÓN						
ARCHIVO DE TRÁMITE						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: ⁶						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: ⁷		DEL CARGO: ⁸		NÚMERO TELEFÓNICO: CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: ⁹						
CONTEXTO						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLÚMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
¹⁰	¹¹	¹²	¹³		¹⁴	¹⁵

IDENTIFICACIÓN						
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: ¹⁶						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE		DEL CARGO: ¹⁸		NÚMERO TELEFÓNICO: CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: ¹⁹						
CONTEXTO						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
²⁰	²¹	²²	²³		²⁴	²⁵

IDENTIFICACIÓN						
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: 26						
NOMBRE RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 27		CARGO: 28		NÚMERO TELEFÓNICO: CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO: 29						
CONTEXTO						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO	CIERRE		
30	31	32	33		34	35

<p>ELABORÓ</p> <p>36</p> <hr/> <p>RESPONSABLE DE ARCHIVO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
--

<p>VALIDÓ</p> <p>37</p> <hr/> <p>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
--

AGRADECIMIENTOS

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2014 fueron elaborados por el Comité Técnico para la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM integrado por:

Dra. Gloria Villegas Moreno	Directora de la Facultad de Filosofía y Letras
Mtra. Sandra Peña Haro	Coordinadora del Archivo Histórico de la UNAM del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
Dra. Brenda Cabral Vargas	Investigadora del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
Lic. Elizabeth Meza Gerónimo	Subdirectora de Servicios y Prestaciones de la Dirección General de Personal
Mtro. José Agustín Hernández Ibarra	Departamento de Archivo General de la UNAM

La identificación, organización y definición de la clasificación estuvo a cargo del Grupo Técnico integrado por:

Lic. María del Carmen Sifuentes R.	Instituto de Investigaciones Estéticas
Lic. Sandra Torres Ayala	Instituto de Investigaciones Históricas
Mtro. Felipe Ramírez Peña	Facultad de Filosofía y Letras
C. P. Adrian Torres Sosa	Facultad de Ingeniería
Lic. Ignacio Chiu Chan	Dirección General de Legislación Universitaria
Lic. Rafael Malagón Becerril	Dirección General de Personal
Lic. Guillermo Quintana Camarena	Dirección General de Asuntos del Personal Académico
Lic. Hilda Laura Castillo Díaz	Dirección General de Administración Escolar
Mtra. Lourdes Porras Velázquez	Dirección General de Servicios Generales
Lic. Enrique Cervantes Sánchez	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación

Responsables de la coordinación de los trabajos:

Lic. Eduardo C. Cacho Silva	Director General de Servicios Generales
Mtro. José Agustín Hernández Ibarra	Coordinador de Archivos de la UNAM