



**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**



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers  
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
Secretario de Desarrollo Institucional

Mtro. Javier de la Fuente Hernández  
Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria

Dra. Mónica González Contró  
Abogada General

Lic. Ignacio Medina Bellmunt  
Director General de Servicios Generales y Movilidad

## **PRESENTACIÓN**

Una de las funciones que actualmente realiza el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, adscrita a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, es la de actualizar el conjunto de Instrumentos de Control y Consulta Archivística para que las áreas universitarias los utilicen en la organización, administración y conservación del acervo documental en su posesión, así como auxiliar a toda persona en la búsqueda, localización y acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Como parte de los esfuerzos institucionales para construir, operar y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en su Décima Séptima Sesión Ordinaria, del día 11 de mayo de 2018, aprobó la actualización de los presentes Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2018 con el propósito de que las áreas universitarias los usen para ordenar, clasificar, guardar y dar acceso a los documentos que resguardan en sus archivos universitarios.

Con estos Instrumentos, además de cumplir con la normatividad en materia de archivos aplicables a esta Casa de Estudios, la Universidad continúa el camino hacia la modernización de sus archivos y promueve su utilización para que los miembros de las áreas universitarias, que como parte de sus funciones y actividades están involucrados en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en los archivos institucionales; todo ello para garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la comunidad universitaria y del país, así como proteger el patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Es importante señalar que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM fue la encargada de coordinar los esfuerzos universitarios para actualizar los Instrumentos, a través de los cursos que impartió, las entrevistas que realizó y las recomendaciones que formularon los universitarios, de ahí que expresamos nuestro agradecimiento a todos ellos por la retroalimentación, ya que de otra manera hubiera sido imposible concluir esta labor.

## CONTENIDO

Introducción .....	6
1. Cuadro general de clasificación archivística .....	8
1.1 Introducción.....	9
1.2 Objetivo general .....	10
1.2.1 Objetivos específicos .....	10
1.3 Clasificación archivística .....	10
1.3.1 Código de clasificación .....	10
1.4 Estructura del Cuadro general de clasificación archivística .....	13
1.5 Cuadro general de clasificación archivística.....	14
2. Catálogo de disposición documental.....	25
2.1 Introducción.....	26
2.2 Objetivo general .....	27
2.2.1 Objetivos específicos .....	27
2.3 Documentos de archivo .....	27
2.4 Documentos de apoyo informativo.....	28
2.5 Estructura del Catálogo.....	29
2.6 Catálogo de disposición documental .....	31
3. Inventario general.....	44
3.1 Presentación .....	45
3.2 Elementos descriptivos .....	45
3.3 Formato.....	47
4. Inventario de transferencia primaria.....	48
4.1 Presentación .....	49

4.2 Elementos descriptivos .....	49
4.3 Formato.....	52
5. Inventario de transferencia secundaria.....	53
5.1 Presentación .....	54
5.2 Elementos descriptivos .....	54
5.3 Formato.....	57
6. Inventario de baja documental .....	58
6.1 Presentación .....	59
6.2 Elementos descriptivos .....	59
6.3 Formato.....	62
7. Guía simple de archivos.....	63
7.1 Presentación .....	64
7.2 Elementos descriptivos .....	64
7.3 Formato.....	67
8. Guía de archivo documental.....	69
8.1 Presentación .....	70
Anexo 1 .....	91
Código de las áreas universitarias.....	91

## 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.”<sup>1</sup>

En cumplimiento de estas funciones, la Universidad genera una gran cantidad de documentos contenidos en diversos soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos de la Universidad.

El Área Coordinadora de Archivos de la UNAM actualizó los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento. Es necesario subrayar que estos Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, por ello, las áreas universitarias deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2018 son:

Cuadro general de clasificación archivística;

Catálogo de disposición documental;

Inventario general;

Inventario de transferencia primaria;

Inventario de transferencia secundaria;

Inventario de baja documental;

Guía simple de archivos, y

Guía de archivo documental.

Para esta versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se establece como universo de trabajo 274 áreas universitarias, de las cuales 44 son cuerpos colegiados competentes para ejercer sus funciones genéricas y se determinan los siguientes grupos documentales: 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 205 series y 29 subseries. Además, se incorpora la Guía de archivo documental

---

<sup>1</sup> 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 dar a conocer el contenido de los expedientes que conforman cada serie y subserie, a fin de que toda persona pueda buscar fácilmente y tener acceso a la información que la Universidad genera, recibe, obtiene, adquiere, transforma o conserva. Por lo que, se invita a comprender los Instrumentos estrechamente interrelacionados e interdependientes, ya que uno no puede entenderse sin los demás.

Por otro lado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecer que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

#### **a) Nacional**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

#### **b) Institucional**

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Acuerdo por el que se constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la UNAM.
- Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM.
- Acuerdo por el que establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 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.
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.



## 1. Cuadro general de clasificación archivística

## 1.1 Introducción

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento que, además de reflejar la estructura del archivo de la UNAM con base en sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que el personal de las áreas universitarias involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los organice de manera uniforme en las etapas en que se encuentren dentro del ciclo vital del documento, a saber: de trámite, concentración o histórico.

El Cuadro general de clasificación archivística (CGCA, en adelante) rige su estructura de acuerdo a los siguientes principios:

- *Delimitación:* Identifica la documentación generada o recibida por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- *Estabilidad:* Integra grupos documentales con base en las facultades, funciones y competencias de la UNAM.
- *Unicidad:* Agrupa los tipos documentales independientemente al tiempo en que fueron creados o recibidos.
- *Simplificación:* Crea divisiones precisas y necesarias, sin enlistar subdivisiones excesivas.

El CGCA tiene la estructura jerárquica que se constituye por los niveles de fondo, sección, serie y subserie, a fin de mostrar la diferenciación, estratificación y jerarquía de los grupos documentales de la UNAM, como se muestra en el siguiente esquema:

<b>FONDO</b>	Conjunto de documentos de archivo y expedientes generados y recibidos orgánicamente por la UNAM en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.
<b>SECCIÓN</b>	Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrolla la Universidad en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
<b>SERIE</b>	Conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultado de una misma función, actividad o asunto específico de la Universidad.
<b>SUBSERIE</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## **1.2 Objetivo general**

Establecer las bases para identificar, clasificar, agrupar y ordenar los expedientes integrados por documentos de archivo que generan y reciben las áreas universitarias en el cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias, con base en el código de clasificación archivística.

### **1.2.1 Objetivos específicos**

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.
- Mejorar los procesos de organización documental para implementar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.

## **1.3 Clasificación archivística**

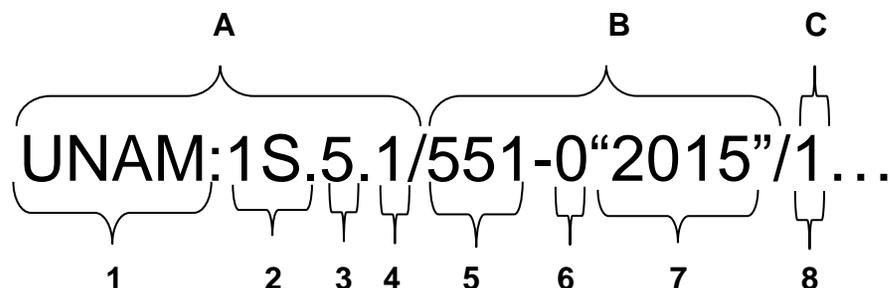
La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales. Este código permite identificar al expediente del grupo documental, así como iniciar con los procedimientos archivísticos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

### **1.3.1 Código de clasificación**

Éste se constituye por las siguientes tres partes:

- A.** Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
- B.** Identificación del área universitaria y el área productora o receptora de los documentos, así como la temporalidad de la producción documental.
- C.** Número de identificación del expediente: se refiere al número consecutivo asignado a cada expediente.

A continuación, se muestra un ejemplo:



Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

- 1 **Fondo:** UNAM.
- 2 **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
- 3 **Serie:** Asunto específico establecido en el CGCA.
- 4 **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas y está determinada en el CGCA.
- 5 **Código del área universitaria:** Código del área universitaria enlistado en el Anexo 1 del presente documento. Para las áreas universitarias éste está integrado por números; para cuerpos colegiados corresponde a un conjunto alfanumérico, conformado por las letras CC y los números otorgados jerárquicamente. En caso de que un área universitaria no esté en el Anexo 1, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que ésta le proporcione el código correspondiente.
6. **Clave del área productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas productoras o receptoras de documentos que constituyen al área universitaria, conforme a su nivel jerárquico establecido en el organigrama aprobado institucionalmente. Abarca desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o símil. Para el caso de los cuerpos colegiados constituidos al interior de las áreas universitarias, su clave está integrado por las letras CC más el dígito que le corresponda, atendiendo su nivel jerárquico. En caso de que sean jerárquicamente iguales, para determinar su clave se atenderá la fecha de creación.  
  
El Área Coordinadora de Archivos es la instancia que otorga el visto bueno a la asignación de las claves propuestas por el área universitaria. De igual manera, es la encargada de llevar el control de dichas claves, razón por la cual, si fuera aprobada una modificación a la estructura orgánica de las mismas o constituido un cuerpo colegiado se debe informar a esta instancia.
- 7 **Año de apertura del expediente.** Año en el que se integra el primer documento al expediente.

- 8 Número de identificación del expediente:** Número consecutivo de cada expediente que integra la serie documental, reiniciándose la numeración anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:
- a. Para el caso de expedientes de alumnos o estudiantes, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente, según corresponda;
  - b. Para el caso de expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal, y
  - c. Para el caso de expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

Con relación a los símbolos utilizados se emplean para:

- : Unir el fondo con la sección.
- . Separar la sección de la serie y en su caso subserie.
- Relacionar el código del área universitaria con la clave del área productora.
- “ ” Enmarcar el año en que se abrió el expediente.
- / Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.

## 1.4 Estructura del Cuadro general de clasificación archivística

FONDO DOCUMENTAL	
<b>UNAM</b>	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
<b>1S</b>	DOCENCIA
<b>2S</b>	INVESTIGACIÓN
<b>3S</b>	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
<b>4S</b>	GOBIERNO

FUNCIONES COMUNES	
<b>1C</b>	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
<b>2C</b>	ASUNTOS JURÍDICOS
<b>3C</b>	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
<b>4C</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>5C</b>	RECURSOS FINANCIEROS
<b>6C</b>	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
<b>7C</b>	SERVICIOS GENERALES
<b>8C</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
<b>9C</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>10C</b>	AUDITORÍA
<b>11C</b>	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las funciones que reflejan los fines de la UNAM.
- Funciones comunes: Las funciones necesarias para la consecución de los fines de la UNAM.

### 1.5 Cuadro general de clasificación archivística

SECCIÓN 1S		DOCENCIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
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		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia
	1S.5.2	Revalidación de estudios
	1S.5.3	Equivalencia de estudios
1S.6		Programas de movilidad estudiantil
1S.7		Programas de cooperación docente
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas
1S.9		Educación continua
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes
1S.12		Becas
1S.13		Tutorías
1S.14		Expedientes de académicos
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
1S.19		Evaluación e innovación educativa
<b>SECCIÓN 2S</b>		<b>INVESTIGACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2S.1		Programas en materia de investigación
2S.2		Proyectos de investigación
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación
<b>SECCIÓN 3S</b>		<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura
3S.2		Actividades culturales
3S.3		Programas de extensión universitaria
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM
	3S.3.2	Extensión universitaria
3S.4		Programas de extensión artística y cultural
3S.5		Producción y fomento editorial
3S.6		Programas de desarrollo deportivo
3S.7		Programas de recreación universitaria
3S.8		Actividades deportivas
3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo

<b>SECCIÓN 4S</b>		<b>GOBIERNO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4S.1		Mensajes de autoridades
4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados
4S.3		Dictámenes
4S.4		Nombramientos y designaciones
4S.5		Elecciones universitarias
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias
4S.7		Recomendaciones
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución
<b>SECCIÓN 1C</b>		<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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.5		Lineamientos
1C.6		Criterios de interpretación
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales
1C.8		Registro y certificación de firmas
<b>SECCIÓN 2C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos

2C.2		Actuaciones y representaciones
2C.3		Asistencia, asesorías y consulta
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte
2C.7		Procedimientos penales
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos
	2C.9.1	Revisiones fiscales
	2C.9.2	Inspecciones
	2C.9.3	Importaciones
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales
	2C.10.3	Solicitud de peritos
2C.11		Trámites migratorios y consulares
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
2C.13		Derechos Universitarios
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios
	2C.13.2	Remisiones
2C.14		Derechos de propiedad industrial
	2C.14.1	Marcas
	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales
	2C.14.3	Patentes
	2C.14.4	Modelos de utilidad
	2C.14.5	Diseños industriales
2C.15		Derechos de autor
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias

	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas
<b>SECCIÓN 3C</b>		<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, 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		Instrumentos de planeación institucional
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional
	3C.6.3	Informe institucional
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias
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 académicas y administrativas
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación

<b>SECCIÓN 4C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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
<b>SECCIÓN 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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		Fideicomisos
5C.26		Cuenta anual
5C.27		Bancos

<b>SECCIÓN 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
6C.3		Expedientes 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, remodelaciones y equipamiento
6C.19		Control de material biológico
<b>SECCIÓN 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad
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, movilidad y estacionamientos
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación
7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería
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		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil
7C.16		Análisis de riesgo
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil
<b>SECCIÓN 8C</b>		<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video
8C.5		Supercómputo
8C.6		Control de calidad de software y hardware
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Aseguramiento informático
	8C.10.1	Identidad digital
	8C.10.2	Seguridad informática
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas

8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la 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 la información
8C.23		Productos para la divulgación de servicios
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet
<b>SECCIÓN 9C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
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		Cobertura de actos y eventos institucionales
9C.9		Servicios de comunicación electrónica
<b>SECCIÓN 10C</b>		<b>AUDITORÍA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría

10C.2		Auditoría
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria
10C.4		Quejas y denuncias
10C.5		Responsabilidades e inconformidades
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C.8		Libros blancos
<b>SECCIÓN 11C</b>		<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
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 expedientes reservados
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO
11C.8		Recursos de revisión
11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia



## **2. Catálogo de disposición documental**

## 2.1 Introducción

Tomando como base las normas en materia de transparencia y de archivos aplicables a esta Casa de Estudios, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, elaboró el *Catálogo de disposición documental* (CADIDO, en adelante) con el propósito de contar con un registro general y sistemático que establece, para cada serie y subserie establecidas en el *Cuadro general de clasificación archivística*, los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

Este instrumento establece a la serie documental como la unidad básica para someterse al proceso de valoración documental, tomando como base tanto los valores primarios como los secundarios y la etapa en que se encuentre en el ciclo vital del documento. Es necesario puntualizar que el ciclo vital del documento<sup>2</sup> plantea tres tipos de archivos: de trámite, concentración e histórico.

El CADIDO es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas universitarias conozcan los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para decidir el destino final de grandes volúmenes documentales y evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas universitarias, lo que repercute en la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados para el archivo. Otra de sus cualidades consiste en que estandariza el flujo documental en las áreas universitarias.

Es necesario aclarar que el tiempo que deberá conservarse la documentación en cada archivo está en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla la función para la cual fue creada. De igual manera, es necesario precisar que el plazo de conservación de expedientes con información clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo establecido en el CADIDO o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados, aplicando el que resulte mayor, y serán conservados en el archivo de trámite mientras conserven tal carácter.

El CADIDO es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UNAM y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación.

---

<sup>2</sup> Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*, 7ª ed., Ed. Diputación Provincial, Sevilla, España, 1995.

Al igual que al *Cuadro general de clasificación archivística*, el *Catálogo de disposición documental* es de aplicación para todos los documentos en cualquier soporte. Para el caso de documentos y 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 Objetivo general**

Uniformar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, a fin de contar con una metodología para el control y conservación de los documentos y expedientes en las áreas universitarias.

### **2.2.1 Objetivos específicos**

- Determinar los valores documentales: administrativo, jurídico, fiscal o contable.
- Estandarizar los plazos de conservación y guarda documental en los archivos de trámite y de concentración de las áreas universitarias.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica de la UNAM.
- Contar con un insumo fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

Como se mencionó anteriormente, la UNAM constantemente genera un volumen considerable de documentos, mismos que son resguardos en las oficinas o en los archivos universitarios, por lo que es necesario precisar que no todos los documentos deben guardarse en los archivos, de ahí la necesidad de hacer una distinción entre documentos de archivo de los de apoyo informativo.

## **2.3 Documentos de archivo**

Los documentos de archivo que genera la Universidad tienen la característica de haber sido creados en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias y en éstos se registran un hecho o acto administrativo. Tienen las siguientes características:

- Son evidencia de las acciones ejecutadas por el área universitaria;
- Tienen información única y excepcionalmente consta en otros documentos;
- Son seriados, se produce uno a uno y se acumula de modo natural en el expediente, constituyendo series documentales con el paso del tiempo;

- Son originales, muestran los rasgos, características y formalidades que permiten identificar su autenticidad e integridad;
- Son orgánicos, es decir, están integrados en conjuntos o agrupaciones naturales que facilitan su descripción y tratamiento adecuado como parte del asunto o trámite que los originaron;
- Son el medio para el seguimiento de trámites y actos a través del tiempo; y,
- Constituyen parte del patrimonio documental del área universitaria cuando, después de la valoración documental, se determina que poseen valores secundarios.

## **2.4 Documentos de apoyo informativo**

Es importante destacar que como parte de las actividades que se realizan en las áreas universitarias, se generan diversos 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 informativo son aquellos que auxilian al desarrollo del asunto o trámite en las áreas universitarias y se caracterizan por lo siguiente:

- Son documentos que responden a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades;
- Son copias simples, formatos, registros o solicitudes de servicio, forman parte de la numerialia, resumen la actividad o sirven para documentar la elaboración de un informe;
- No generan asuntos, ni son parte de la tramitación de los mismos, por lo que no se integran al expediente;
- Son comprobante de la realización de una acción informativa inmediata;
- Al concluir su uso se eliminan, por lo que no son objeto de transferencia; y,
- Carecen de valores primarios y secundarios.

## 2.5 Estructura del Catálogo



### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: UNAM



SECCIÓN: 1S		DOCENCIA										Observaciones
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			HV	1			X	
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				HV+1	2			X	
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	X	X			8	16			X	
	1S.5.2	Revalidación de estudios	X	X			8	16			X	



Simbología:

#### Valor documental

**A:** Administrativo  
**J:** Jurídico  
**F:** Fiscal  
**C:** 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

En donde:

<b>CONTEXTO DOCUMENTAL</b>	<b>1. FONDO: UNAM</b>	
	<b>2. Código:</b> Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.	
	<b>3. Sección/Serie:</b> Refiere el nombre de la sección, serie y subseries.	
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Son los conferidos a los documentos y son:	<b>4. Administrativo (A)</b>
		<b>5. Jurídico (J)</b>
		<b>6. Fiscal (F)</b>
		<b>7. Contable (C)</b>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivo:	<b>8. Archivo de trámite (AT)</b>
		<b>9. Archivo de concentración (AC)</b>
<b>DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados:	<b>10. Muestreo (M)</b>
		<b>11. Baja (B)</b>
		<b>12. Archivo Histórico (AH)</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>13.</b> En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.	

A fin de facilitar la consulta del CADIDO, es preciso mencionar que cada columna corresponde al título de la información que contiene, a saber: el código y el nombre conforme al CGCA, en la siguiente se colocó una "X" según los valores documentales que poseen los expedientes, en la de plazos de conservación está el número de años que se deben resguardar los expedientes de la serie, en la de disposición documental se escribió una "X" para determinar su destino final. En la de observaciones se hacen algunas anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie.

## 2.6 Catálogo de disposición documental

SECCIÓN: 1S		DOCENCIA										
CÓDIGO		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			HV	1			X	
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				HV+1	2			X	
1S.3		Planes y programas de estudio	X				HV	12			X	
1S.4		Incorporación de planes de estudio	X	X			HV	18			X	
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	X	X			8	16			X	
	1S.5.2	Revalidación de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.3	Equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
1S.6		Programas de movilidad estudiantil	X				HV	12	X			
1S.7		Programas de cooperación docente	X				HV	12	X			
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas	X				HV+1	2	X			
1S.9		Educación continua	X				HV	2			X	
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes	X	X			7	33			X	
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes	X				HV	12	X			
1S.12		Becas	X				6	6	X			
1S.13		Tutorías	X				HV	6	X			
1S.14		Expedientes de académicos	X	X			HV	18			X	
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	X				HV+1	2			X	
1S.16		Convocatorias y premios académicos	X				1	5			X	
1S.17		Actas de calificaciones	X	X			8	18			X	

1S.18		Registros de títulos	X	X			8	18			X	
1S.19		Evaluación e innovación educativa	X				HV	5			X	
<b>SECCIÓN: 2S</b>		<b>INVESTIGACIÓN</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1		Programas en materia de investigación	X				HV+1	2			X	
2S.2		Proyectos de investigación	X				HV+2	2			X	
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			HV+1	2	X			
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X				HV	2	X			
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación	X				1	5			X	
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	X	X			HV+1	2			X	
<b>SECCIÓN: 3S</b>		<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	X				HV+1	2			X	
3S.2		Actividades culturales	X				4	2		X		
3S.3		Programas de extensión universitaria	X	X			HV+1	2	X			
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM	X	X			HV+1	2	X			
	3S.3.2	Extensión universitaria	X	X			HV+1	2	X			
3S.4		Programas de extensión artística y cultural	X				HV+2	2			X	
3S.5		Producción y fomento editorial	X	X			HV	2			X	
3S.6		Programas de desarrollo deportivo	X				4	4	X			
3S.7		Programas de recreación universitaria	X				4	4	X			
3S.8		Actividades deportivas	X				4	2		X		

3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	X	X			1	5			X	
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	X	X			1	5			X	
<b>SECCIÓN: 4S</b>		<b>GOBIERNO</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
4S.1		Mensajes de autoridades	X	X			4	8			X	
4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados	X	X			4	8			X	
4S.3		Dictámenes	X	X			3	5			X	
4S.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	8			X	
4S.5		Elecciones universitarias	X	X			4	8			X	
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	X	X			4	8			X	
4S.7		Recomendaciones	X	X			4	8			X	
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria	X	X			4	8			X	
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X	X			4	8			X	
<b>SECCIÓN: 1C</b>		<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			HV	1			X	
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X				HV+1	2			X	
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	X	X			HV+1	2			X	
	1C.3.1	Estatutos	X	X			HV+1	2			X	
	1C.3.2	Reglamentos	X	X			HV+1	2			X	
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	X	X			HV+1	2			X	
1C.5		Lineamientos	X	X			HV+1	2			X	

1C.6		Criterios de interpretación	X	X			HV+1	2			X	
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			HV+1	2			X	
1C.8		Registro y certificación de firmas	X	X			VI	3			X	Hasta el cese del nombramiento o revocación del poder permanecerá en el archivo de trámite.
<b>SECCIÓN: 2C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				HV+1	2			X	
2C.2		Actuaciones y representaciones		X			1	3		X		
2C.3		Asistencia, asesoría y consulta	X	X			1	2		X		
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte		X			1	5			X	
2C.7		Procedimientos penales		X			3	5			X	
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa		X			3	5			X	
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos		X			3	5			X	
	2C.9.1	Revisiones fiscales		X			3	5			X	
	2C.9.2	Inspecciones		X			3	5			X	
	2C.9.3	Importaciones		X			3	5			X	
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos		X			3	5			X	
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal		X			3	5			X	
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales		X			3	5			X	
	2C.10.3	Solicitud de peritos		X			3	5			X	
2C.11		Trámites migratorios y consulares		X			3	5			X	
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos		X			3	5			X	

2C.13		Derechos Universitarios	X	X			3	5			X	
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	X	X			3	5			X	
	2C.13.2	Remisiones	X				3	5		X		
2C.14		Derechos de propiedad industrial	X	X			1	5			X	
	2C.14.1	Marcas	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.14.3	Patentes	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.14.4	Modelos de utilidad	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.14.5	Diseños industriales	X	X	X	X	HV+1	5			X	
2C.15		Derechos de autor	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias	X	X	X	X	HV+1	5			X	
	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas	X	X	X	X	HV+1	5			X	
<b>SECCIÓN: 3C</b>		<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	X				HV+1	4			X	
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación	X				HV+1	2			X	
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				HV+1	2			X	
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				HV+1	2			X	
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización	X				HV+1	2			X	
3C.6		Instrumentos de planeación institucional	X				HV+1	5			X	
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional	X				HV+1	5			X	
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional	X				HV+1	5			X	

	3C.6.3	Informe institucional	X					HV+1	5			X	
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
3C.7		Información estadística	X					1	2	X			
3C.8		Programación presupuestal	X					5	5			X	
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X					HV+1	1	X			
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	X	X				HV	4			X	
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos	X	X				HV	1			X	
3C.12		Programas de mejora administrativa	X	X				HV+1	2	X			
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	X					HV	4			X	
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	X	X				HV+2	4			X	
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación	X					HV+1	2			X	
<b>SECCIÓN: 4C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
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			
<b>SECCIÓN: 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
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		
<b>SECCIÓN: 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				HV+1	2			X	
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X	X	X	5	5	X			
6C.3		Expedientes de obras	X	X	X	X	HV	5			X	
6C.4		Seguros y fianzas	X	X	X	X	HV	4	X			
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X	X	X	3	3	X			
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios	X	X			HV	8	X			

6C.7		Asesoría técnica en materia de obras	X	X			HV	2	X			
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X			HV+2	2	X			
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas	X	X			HV+2	2		X		
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo	X	X	X	X	HV+6	6	X			
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	4	4	X			
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	7			X	
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X				HV	2	X			
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos	X	X			HV+2	2	X			
6C.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	X	X			HV+2	2	X			
6C.19		Control de material biológico	X	X			HV+1	2	X			
<b>SECCIÓN: 7C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	X				HV+1	2			X	
7C.2		Servicios médicos	X	X	X	X	5	5		X		Contando desde cada proceso asistencial o a partir de la fecha en que deja de asistir el paciente.
7C.3		Servicios básicos	X				1	4		X		
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	1		X		
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	1		X		
7C.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	2		X		
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	X		X	X	HV	2		X		

7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería	X				1	2		X		
7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				2	2		X		
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				2	2		X		
7C.11		Control del parque vehicular	X	X	X	X	VI	2		X		
7C.12		Control de combustible	X				1	2		X		
7C.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	X				2	2		X		
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil	X				1	2		X		
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	X				1	5		X		
7C.16		Análisis de riesgo	X	X			1	5		X		
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	X				1	5		X		
<b>SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				HV+2	2			X	
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				HV	2			X	
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video	X				3	2	X			
8C.5		Supercómputo	X				3	2	X			
8C.6		Control de calidad de software y hardware	X				3	2	X			
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación	X				2	2		X		
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				2	3	X			
8C.9		Desarrollo informático	X				HV+2	2	X			
8C.10		Aseguramiento informático	X	X	X	X	HV+2	4	X			
	8C.10.1	Identidad digital	X	X	X	X	HV	5			X	

	8C.10.2	Seguridad informática	X					HV+2	4	X			
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X					HV+4	4			X	
8C.12		Automatización de procesos	X					HV+4	4	X			
8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos	X					2	2	X			
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web	X					HV	2		X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X					HV+2	2			X	
8C.16		Gestión documental	X					HV+4	5			X	
8C.17		Administración de archivos	X					HV	3			X	
8C.18		Administración de bibliotecas	X					HV	3	X			
8C.19		Administración de otros centros de documentación	X					2	2	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X					8	2	X			
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	X					HV+2	4			X	
8C.23		Productos para la divulgación de servicios	X					2	2	X			
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet	X					HV	2	X			
<b>SECCIÓN: 9C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH		
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X					HV+2	1			X	
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales	X					HV	2			X	
9C.3		Material multimedia	X	X				2	3			X	
9C.4		Publicidad institucional	X					2	3		X		
9C.5		Entrevistas para medios	X					2	3	X			
9C.6		Boletines informativos para medios	X					2	3	X			
9C.7		Inserciones y anuncios en medios	X					2	3		X		

9C.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	X				2	2			X	
9C.9		Servicios de comunicación electrónica	X				2	2		X		
<b>SECCIÓN: 10C</b>		<b>AUDITORÍA</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5	X			
10C.2		Auditoría	X	X			5	5	X			
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria	X	X			5	5	X			
10C.4		Quejas y denuncias	X	X			5	5	X			
10C.5		Responsabilidades e inconformidades	X	X			5	5	X			
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial	X	X			5	5	X			
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	5	X			
10C.8		Libros blancos	X				5	5	X			

<b>SECCIÓN: 11C</b>		<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X	X			HV+1	2			X	
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			HV+1	2			X	
11C.3		Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	X			
11C.4		Portal de transparencia	X	X			HV+1	4	X			
11C.5		Índices de expedientes reservados	X	X			7	2			X	
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	X	X			7	2			X	
11C.8		Recursos de revisión	X	X			HR+2	2	X			

11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			HR+2	2	X			
-------	--	--	---	---	--	--	------	---	---	--	--	--

**Valor documental**

**A:** Administrativo

**J:** Jurídico

**F:** Fiscal

**C:** 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



### **3. 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 histórico de las áreas universitarias, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

### 3.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Tipo de archivo:** Es la etapa del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico. Se debe marcar con una "X" mayúscula según corresponda.
5. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para la entrega del Inventario general. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Son las páginas que integran el Inventario general. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
8. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos.
9. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.
10. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie.
11. **Fechas extremas: Apertura \_\_\_\_\_ Cierre \_\_\_\_\_;** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al

expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

12. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO.
13. **Ubicación física:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., resaltando que se enumera de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
14. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
15. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario general. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
16. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario general. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
17. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario general.
18. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario general. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una “X” mayúscula.
19. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario general. Para el llenado de este dato debe utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
20. **Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, encargado de realizar la integración del Inventario general, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.
21. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), su cargo y firma.
22. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Directivo del Área Universitaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario general para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario.

### 3.3 Formato



## INVENTARIO GENERAL



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_

- 1
- 2
- 3

TIPO DE ARCHIVO:

TRÁMITE \_\_\_\_\_ CONCENTRACIÓN \_\_\_\_\_ HISTÓRICO \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

- 4
- 5
- 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



#### **4. Inventario de transferencia primaria**

## 4.1 Presentación

El Inventario de transferencia primaria describe los expedientes de los archivos del área universitaria 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 ha dejado de utilizarse en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 4.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Son las páginas que integran el Inventario transferencia primaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

11. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores primarios que tiene cada expediente de acuerdo a la clasificación que se le proporcionó y que son los establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente, a saber: administrativo (A), jurídico (J), fiscal (F) y contable (C). Se debe marcar con una “X” mayúscula el o los valores como aparecen en el catálogo antes mencionado.
13. **Fechas extremas: Apertura \_\_\_\_\_ Cierre \_\_\_\_\_:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizan a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de transferencia primaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
15. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
16. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
17. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
18. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia primaria.
19. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia primaria. Se debe anotar con números arábigos.
20. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de transferencia primaria. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
21. **Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de realizar la integración del presente inventario, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.

22. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación y que previo cotejo de la relación del Inventario de transferencia primaria con el contenido de las cajas, debe anotar su nombre completo, cargo y su firma de conformidad con el contenido del Instrumento.

### 4.3 Formato



## 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



## **5. Inventario de transferencia secundaria**

## 5.1 Presentación

El Inventario de transferencia secundaria describe las series y los expedientes de los archivos del área universitaria que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 5.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Son las páginas que integran el Inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

11. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una “X” mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.
13. **Fechas extremas: Apertura \_\_\_\_\_ Cierre \_\_\_\_\_:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
15. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
16. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
17. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
18. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria.
19. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
20. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de transferencia secundaria. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
21. **Responsable del archivo de concentración.** Es el miembro de la comunidad universitaria quien está a cargo de los expedientes del área universitaria a la cual está adscrito, quien elaboró el presente Inventario. Se debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

22. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
23. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación, y que previamente coteja que la relación del Inventario de transferencia secundaria corresponda al contenido de las cajas. Se debe anotar su nombre completo, cargo y su firma de conformidad con el Instrumento.
24. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Directivo del Área Universitaria donde se resguardan los expedientes, quien deberá anotar su nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

### 5.3 Formato



## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: UNAM 1  
 NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_ 2  
 \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_ 3

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 4  
 FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_ 5  
 PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 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	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>		

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 de 20 kg.

ELABORÓ  
  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
 DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
 DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ  
  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL  
 RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN  
  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
 HISTÓRICO

AUTORIZÓ  
  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL  
 TITULAR DEL ÁREA  
 UNIVERSITARIA



## **6. Inventario de baja documental**

## 6.1 Presentación

El Inventario de baja documental describe las series y expedientes que serán eliminadas debido a que prescribieron sus valores primarios, a saber: administrativo, jurídico, fiscal o contable y, no contienen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación ésta debe ser sometida al proceso de valoración documental, tomando como base los plazos establecidos en el CADIDO, así como contar con el dictamen de aprobación emitido por el Grupo Interdisciplinario de la UNAM. En caso de que los expedientes contengan información clasificada como reservada, no se deben eliminar. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 6.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página \_\_\_de\_\_\_:** Son las páginas que integran el Inventario de baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja deben comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

- 11. Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
- 12. Fechas extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 13. Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
- 14. Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
- 15. Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
- 16. Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.
- 17. Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.
- 18. Contenido en cajas:** Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de baja. Se debe anotar con números arábigos.
- 19. Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de baja documental. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
- 20. Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable que autoriza la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.
- 21. Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien elaboró el Inventario de baja documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

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

**23. Titular del Área Universitaria:** Refiere al nombre completo y firma del titular del área universitaria quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.

### 6.3 Formato



## INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: UNAM 1  
 NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_ 2  
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: \_\_\_\_\_ 3

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ 4  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 5  
 PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 6

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>

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



## **7. Guía simple de archivos**

## 7.1 Presentación

La Guía simple de archivos es el esquema general de las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos. Su propósito es auxiliar a toda persona para buscar y localizar la información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el CGCA, siendo responsables de la información escrita en él. Posteriormente, entregarla al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para ponerla a disposición del público a través del Portal de Transparencia de la Universidad en las fechas establecidas por esta instancia. A continuación, se describen los elementos requeridos:

## 7.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la entrega de la Guía. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
5. **Fecha de validación:** Fecha en que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM por lo que el área universitaria debe dejar en blanco este rubro.
6. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Son las páginas que integran la Guía simple de archivos. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

### DATOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

7. **Nombre del área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).

8. **Nombre del responsable del archivo de trámite:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, es decir, quien genera la documentación, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
9. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
10. **Dirección del archivo de trámite:** Refiere a la ubicación del archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
11. **Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe.
12. **Código de clasificación:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
13. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.
14. **Fechas extremas: APERTURA \_\_\_\_\_ CIERRE \_\_\_\_\_;** Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (mm/aaaa) empleando números arábigos.
15. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
16. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries. Se debe anotar el área u oficina donde se encuentran.

#### **DATOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

17. **Nombre del responsable del archivo de concentración:** Nombre completo de la persona que es el responsable del archivo de concentración, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
18. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
19. **Dirección del archivo de concentración:** Refiere a la ubicación del archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
20. **Área productora:** Anotar el código del área universitaria y la clave de oficina que generó la documentación.
21. **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 reportará al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para su estudio, y en su caso incorporación.
22. **Código de clasificación:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
23. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.

24. **Fechas extremas: APERTURA \_\_\_\_\_ CIERRE \_\_\_\_\_**; Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (mm/aaaa) empleando números arábigos.
25. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes y/o cajas que conforma cada serie y subserie.
26. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries. Se debe anotar la ubicación topográfica de la serie o subserie, entendiéndose a esta como el lugar específico en donde se resguarda la serie incluyendo datos como pasillo, mueble, entrepaño, entre otros.

### DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

27. **Nombre del responsable del archivo histórico:** Nombre completo de la persona que es el responsable del archivo histórico, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
28. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
29. **Dirección del archivo histórico:** Refiere a la ubicación del 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:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
32. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.
33. **Años extremos: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**; Periodo que abarca la serie o subserie. En la celda De debe colocarse el año del primer expediente con la que inicia la serie, y en la celda A, colocar la fecha del último expediente generado. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos (aaaa) y emplear números arábigos.
34. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
35. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries.
36. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de elaborar la Guía, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
37. **Vo. Bo.:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, quién lo anotará una vez recibida y revisada la Guía simple de archivos.

### 7.3 Formato



## 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
			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		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			DE	A		
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



## **8. Guía de archivo documental**

## 8.1 Presentación

La Guía de archivo documental expone la descripción general de la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Esta Guía completa el conjunto de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2018 y es el instrumento que debe utilizar el área universitaria para organizar y clasificar los documentos que se encuentran en su archivo. De igual manera, apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información. Por consiguiente, las áreas universitarias deben emplear este instrumento en el trabajo archivístico. El Área Coordinadora de Archivos de la UNAM la actualizará y la pondrá a disposición del público a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Universidad.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La última columna muestra la descripción del conjunto de expedientes que conforman a cada serie y subserie.

SECCIÓN 1S		DOCENCIA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a la docencia.
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de docentes, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1S.3		Planes y programas de estudio	La creación, modificación, actualización, aprobación y acreditación de los planes y programas de estudio que imparte la UNAM.
1S.4		Incorporación de planes de estudio	La autorización de la UNAM para que instituciones educativas particulares impartan sus planes y programas de estudios.
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	La dictaminación institucional a través de una validación o equiparación de estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, únicamente para fines académicos
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	La representación gráfica o esquemática del plan de estudios o currículo de la escuela de procedencia nacional o extranjera.

	1S.5.2	Revalidación de estudios	La validación institucional otorgada a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
	1S.5.3	Equivalencia de estudios	La equiparación de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
1S.6		Programas de movilidad estudiantil	La gestión para que los alumnos o estudiantes cursen asignaturas y/o realicen actividades académicas, en una institución distinta a la de origen.
1S.7		Programas de cooperación docente	La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que contribuyan a la función de docencia cuyos fines se establecen en un instrumento consensual.
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas	La gestión para que alumnos o estudiantes, apliquen los conocimientos obtenidos.
1S.9		Educación continua	La planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, profundizar y ampliar los conocimientos.
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes	La trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso.
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes	El diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.
1S.12		Becas	El procedimiento que comprende la convocatoria, selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de alumnos o estudiantes que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca.
1S.13		Tutorías	El diseño e implementación de acciones y estrategias para el acompañamiento del alumno en su formación académica.
1S.14		Expedientes de académicos	La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos de esta Casa de Estudios.
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	El diseño, desarrollo e impulso de recursos y acciones encaminadas a la actualización, superación, formación y desarrollo del personal académico.
1S.16		Convocatorias y premios académicos	El procedimiento para reconocer el desempeño académico de alumnos y docentes.
1S.17		Actas de calificaciones	El registro de calificaciones obtenidas por los alumnos y estudiantes.
1S.18		Registros de títulos	El asentamiento en el libro correspondiente de títulos de quienes comprueben haber acreditado el plan de estudios de alguna de las licenciaturas de esta Casa de Estudios.

1S.19		Evaluación e innovación educativa	El diseño, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación de alumnos, docentes y del aprendizaje, así como de la innovación educativa.
<b>SECCIÓN 2S</b>		<b>INVESTIGACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2S.1		Programas en materia de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, apoyo y evaluación de la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2S.2		Proyectos de investigación	La planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación encaminada al ámbito tecnológico o a la innovación conceptual en cualquier área del conocimiento.
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocatoria, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	La gestión de alianzas estratégicas, científicas, sociales y humanísticas entre esta Casa de Estudios y otras instituciones útiles para proponer e impulsar la creación de nuevas formas de organización que aprovechen recursos o resultados de investigación para apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras.
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de investigación.
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	Las acciones y líneas orientadas para evaluar la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
<b>SECCIÓN 3S</b>		<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la creación y difusión de expresiones artísticas y culturales con el fin de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

3S.2		Actividades culturales	La promoción, organización, desarrollo y difusión de actividades culturales enfocadas fundamentalmente a complementar la formación de los alumnos y estudiantes.
3S.3		Programas de extensión universitaria	Las actividades para impartir enseñanzas de carácter general a la sociedad, dar a conocer el resultado de la investigación científica y la labor docente que realiza la UNAM.
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM	La planeación, organización y consecución de actividades realizadas con egresados de la Universidad.
	3S.3.2	Extensión universitaria	La actualización y formación de recursos humanos en los distintos sectores de la sociedad para responder a los cambios y transformaciones que exige el entorno nacional e internacional.
3S.4		Programas de extensión artística y cultural	Las actividades para promocionar elementos de la cultura por conducto de académicos, alumnos y áreas universitarias.
3S.5		Producción y fomento editorial	El procedimiento para publicar obras, cuya autoría corresponde a universitarios o bien son consideradas importantes para enriquecer la formación de los alumnos.
3S.6		Programas de desarrollo deportivo	La gestión de actividades que propicien la actividad física y mental entre los miembros de la comunidad universitaria.
3S.7		Programas de recreación universitaria	La planeación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.
3S.8		Actividades deportivas	La planeación y ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo físico, práctica del deporte y el empleo del tiempo libre como parte de la formación de la comunidad universitaria y fomento a la salud.
3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de difusión y extensión de la cultura.
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en alguna actividad deportiva.
<b>SECCIÓN 4S</b>		<b>GOBIERNO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
4S.1		Mensajes de autoridades	Las comunicaciones oficiales emitidas por las autoridades universitarias con fundamento en la Legislación universitaria.

4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados	La programación, verificación, insumos y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados universitarios.
4S.3		Dictámenes	El análisis, discusión, votación y aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado o autoridad universitaria en el uso de sus atribuciones o funciones.
4S.4		Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de un funcionario universitario para el ejercicio de un cargo.
4S.5		Elecciones universitarias	El procedimiento de selección de los integrantes de un cuerpo colegiado, a través del ejercicio del derecho de voto.
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	El procedimiento para dirimir conflictos por la autoridad universitaria competente.
4S.7		Recomendaciones	El procedimiento donde las áreas universitarias facultadas, emiten recomendaciones para modificar determinadas situaciones en beneficio de la Universidad.
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria	El procedimiento institucional seguido ante el Tribunal Universitario o la Comisión de Honor.
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	Las constancias que verifiquen que esta Casa de Estudios ha sido premiada y reconocida por su labor.
<b>SECCIÓN 1C</b>		<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	La elaboración de ordenamientos jurídicos para regular las actividades en materia de legislación universitaria.
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	Las iniciativas y propuestas en materia de emisión de normatividad institucional, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	La creación, aprobación, actualización y publicación del marco normativo institucional.
	1C.3.1	Estatutos	La creación, aprobación y publicación de estatutos institucionales.
	1C.3.2	Reglamentos	La creación, aprobación y publicación de reglamentos universitarios.
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	La creación, aprobación y publicación de los Acuerdos del Rector o del Patronato Universitario.
1C.5		Lineamientos	La creación, aprobación y publicación de actos administrativos de lineamientos universitarios.

1C.6		Criterios de interpretación	El procedimiento para dar sentido a la norma vigente aplicable para su correcta aplicación en el ámbito universitario.
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales	La creación, revisión, celebración, validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, en los cuales la UNAM es parte.
1C.8		Registro y certificación de firmas	El procedimiento para que las áreas universitarias incorporen o certifiquen la firma autógrafa de las autoridades y funcionarios universitarios a los registros institucionales.
<b>SECCIÓN 2C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades universitarias de aspecto jurídico con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2C.2		Actuaciones y representaciones	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de la Universidad.
2C.3		Asistencia, asesorías y consulta	La consulta sobre opinión técnica jurídica de las áreas universitarias y la respuesta del área consultada.
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte	Las actuaciones jurídicas cuyo objeto es dirimir las controversias en la que la Universidad es parte.
2C.7		Procedimientos penales	Las actuaciones en las que se verifican las diversas etapas del procedimiento.
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa	Los trámites realizados para llevar a cabo las formalidades pactadas en los contratos de trabajo, mediante las cuales se realizan diligencias para indagar las conductas imputadas a los trabajadores académicos o administrativos de base.
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos	Las actuaciones cuyo fin es conformar o impugnar la declaración de voluntad de un órgano del poder público en ejercicio de la función administrativa.
	2C.9.1	Revisiones fiscales	El procedimiento jurídico donde se evalúa el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
	2C.9.2	Inspecciones	Las diligencias realizadas por autoridades competentes con la finalidad de supervisión diversa a cuestiones de auditoría.
	2C.9.3	Importaciones	Los procedimientos que posibilitan el tráfico de mercancías no nacionales.
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	Los requerimientos de información a esta Casa de Estudios y su respuesta, siempre y cuando no formen parte de un

			procedimiento en donde esta sea parte o se relacione con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	Los requerimientos de información por parte de alguna autoridad en materia penal a esta Casa de Estudios y que no se relacione con procedimientos en los que la UNAM es parte.
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	La solicitud de información o documentación por parte de alguna autoridad judicial a esta Casa de Estudios y que no guarda relación con procedimientos en los que la UNAM es parte.
	2C.10.3	Solicitud de peritos	La solicitud de cualquier autoridad jurisdiccional a esta Casa de Estudios para que apoye al juzgador con sus conocimientos técnicos sobre ciencias, artes u oficios, en los cuales es especialista.
2C.11		Trámites migratorios y consulares	Los procedimientos establecidos en la normatividad nacional o internacional para que alguna persona pueda residir en nuestro país, siendo extranjero o bien, siendo nacional pueda permanecer conforme a derecho en algún otro país, siempre y cuando esta Casa de Estudios se vea representada.
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones de la UNAM ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos.
2C.13		Derechos Universitarios	La recepción y trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas, por alumnos o miembros del personal académico de la UNAM, ante la Defensoría de los Derechos Universitarios cuando consideren que se han afectado los derechos que les otorga la Legislación Universitaria.
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	La recepción, radicación y resolución de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios.
	2C.13.2	Remisiones	El trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, cuando ésta no es competente.
2C.14		Derechos de propiedad industrial	Las gestiones efectuadas para las creaciones industriales mediante patentes, los registros de modelo de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados y secretos industriales.
	2C.14.1	Marcas	El control y registro de una marca, entendiéndose a esta como todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales	El procedimiento para el control y registro de un aviso o nombre comercial.
	2C.14.3	Patentes	Las actuaciones ante los organismos competentes para proteger una invención para que únicamente la UNAM la utilice y explote.
	2C.14.4	Modelos de utilidad	Las actuaciones para proteger los modelos de utilidad, siendo estos los títulos de propiedad industrial que protegen invenciones de menor complejidad técnica.
	2C.14.5	Diseños industriales	Las actuaciones para registrar diseños industriales.
2C.15		Derechos de autor	La gestión para reconocer a favor del autor de obras literarias y artísticas el goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias	La gestión para obtener el reconocimiento al autor de obras literarias y artísticas.
	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas	El trámite para obtener el certificado de la reserva de derechos otorgada a títulos de publicaciones o difusiones periódicas.
<b>SECCIÓN 3C</b>		<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a las funciones de programar, organizar y presupuestar con el fin de optimizar los recursos.
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de planeación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de presupuestación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de información y evaluación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar el diseño de los sistemas estructurales y utilizar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

3C.6		Instrumentos de planeación institucional	El proceso mediante el que se formulan las estrategias, políticas y programas institucionales orientados al cumplimiento de los fines de la Universidad y de las áreas universitarias, así como de los resultados obtenidos.
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional	El proceso de elaboración y presentación cuatrianual de los programas estratégicos y las líneas de acción que conducen el quehacer institucional.
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas y programas institucionales, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
	3C.6.3	Informe institucional	La elaboración y presentación anual que presenta los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación del diagnóstico, objetivos y prioridades de cada área universitaria.
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas, programas e indicadores de seguimiento y evaluación.
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias	La elaboración y presentación de información anual que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas universitarias.
3C.7		Información estadística	El proceso de recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos sobre la realización de las funciones universitarias.
3C.8		Programación presupuestal	El proceso de formulación e integración de las directrices encaminadas a establecer los ingresos y egresos de la UNAM y sus áreas universitarias.
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos.
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	La planeación, organización, estudio y proyección sobre el diseño organizacional, estructura de sueldos, salarios y creaciones de puestos, para mejorar el aprovechamiento de recursos humanos y los procesos de trabajo de las áreas universitarias.
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos	El proceso mediante el cual se elabora o actualiza el instrumento organizacional que establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones, procesos y procedimientos de las áreas universitarias.

3C.12		Programas de mejora administrativa	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar los métodos y sistemas para que la administración de esta Casa de Estudios sea eficaz y eficiente.
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	Las actividades necesarias para certificar algunos procesos realizados por las áreas universitarias.
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	El proceso para dotar a áreas universitarias de atribuciones administrativas, de personalidad jurídica y de autonomía funcional.
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de programación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
<b>SECCIÓN 4C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.
<b>SECCIÓN 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.

5C.18		Cuentas por liquidar	La información presupuestaria de carácter comprobatorio para el registro de cualquier tipo de erogación reflejado en el presupuesto.
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos	El proceso que garantiza el cumplimiento de una obligación establecida.
5C.20		Compras directas	Las compras solicitadas en las áreas universitarias, de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad universitaria.
5C.21		Control de cheques	El procedimiento de apertura, autorización, control y actualización de firmas en las cuentas de cheques por concepto de fondo fijo que operan las áreas universitarias.
5C.22		Caja	El registro de todo el efectivo que ingresa a las áreas universitarias, por cheques o en valores, así como los egresos de dinero, efectivo o de cheques.
5C.23		Fondo fijo y revolvente	La utilización del efectivo disponible para que las áreas universitarias cubran necesidades menores de pago inmediato.
5C.24		Inversiones en valores	El proceso de inversión de recursos institucionales.
5C.25		Fideicomisos	Las actuaciones relacionadas con los fideicomisos que la UNAM celebra con diferentes instituciones fiduciarias.
5C.26		Cuenta anual	La situación financiera, ingresos y dictamen presentado por un despacho externo para transparentar el manejo de recursos por parte de la Universidad.
5C.27		Bancos	Las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se depositan o guardan los ingresos o egresos de la UNAM.
<b>SECCIÓN 6C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	La adquisición, arrendamiento y servicios a través de la celebración de actos jurídicos por parte de la UNAM.
6C.3		Expedientes de obras	Las actuaciones necesarias para construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.
6C.4		Seguros y fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar a esta Casa de Estudios dentro de los límites pactados, el daño producido a la UNAM o a su comunidad cuando ocurra algún siniestro sobre riesgos objeto

			de cobertura de dicho seguro bien sobre las garantías que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación a través de la figura de un fiador.
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	El proceso de verificación en materia de obras y servicios, para la creación, mantenimiento y equipamiento de las obras de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Obras.
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios	La cotización de precios en obras y servicios para su contratación.
6C.7		Asesoría técnica en materia de obras	La consulta y respuesta sobre temas relacionados con la construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de bienes inmuebles de esta Casa de Estudios.
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo a fin de mantener en operación los edificios, instalaciones y equipo del inmueble.
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas	La elaboración y registro del padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes de la UNAM.
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la UNAM.
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de esta Casa de Estudios.
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	La administración y suministro de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos	La revisión de los estándares de calidad en los bienes e insumos al ingresar al almacén.
6C.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	Las actuaciones de las áreas universitarias involucradas para supervisar y en su caso aceptar los avances en materia de obras, remodelación y equipamiento.
6C.19		Control de material biológico	Las actuaciones por parte de esta Casa de Estudios para cumplir con la normativa aplicable a la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final del material biológico.

SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	El proceso para diseñar, desarrollar e impulsar acciones y líneas para mejorar y garantizar los servicios generales, movilidad y transporte, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
7C.2		Servicios médicos	Las acciones programadas para la conservación de la salud de la comunidad universitaria, la salud ambiental y la supervisión de las condiciones de las instalaciones en esta Casa de Estudios.
7C.3		Servicios básicos	Las labores implementadas para operar el sistema integral de servicios electromecánicos, hidrosanitarios, instalaciones especiales y cualquier otro suministro básico para que las áreas universitarias cumplan con sus funciones, atribuciones y competencias.
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia	Las acciones de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria y de la propia institución, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario.
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	El programa y la realización de los servicios de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios universitarios internos, externos y comunes de las áreas universitarias en óptimas condiciones de uso.
7C.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	El control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte que ofrece la UNAM, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los <i>campi</i> universitarios, las conexiones a la red de transporte público, el ingreso de vehículos externos al campus central incluyendo el servicio público de transporte concesionado, así como de los estacionamientos.
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	La solicitud, contratación, control, asesoría y mantenimiento de los servicios de telefonía, telefonía celular y de radiocomunicación para enlazar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre las áreas universitarias.
7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería	La recepción, clasificación, registro y distribución de comunicación escrita, material postal y correspondencia ordinaria.

7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el mobiliario de las áreas universitarias.
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las áreas universitarias, así como el servicio informático de soporte técnico a computadoras y redes, préstamo de equipo de cómputo y antivirus.
7C.11		Control del parque vehicular	La adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular universitario.
7C.12		Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles para motores de combustión interna de las áreas universitarias.
7C.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	La planeación, organización y control de estadios, salas, auditorios y otras instalaciones de la UNAM.
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil	El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las áreas universitarias.
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	La planeación y ejecución de cursos que desarrollan, perfeccionan y actualizan conocimientos, habilidades y destrezas en materia de prevención y protección civil.
7C.16		Análisis de riesgo	El proceso para identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad universitaria, sus visitantes, bienes, patrimonio artístico, cultural, científico y su memoria histórica.
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	La respuesta a las consultas de las áreas universitarias especializadas, así como su respectiva opinión técnica en materia de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, auxilio y recuperación.
<b>SECCIÓN 8C</b>		<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura central de cómputo y de telecomunicaciones para las áreas universitarias y la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad de aprovisionamiento.
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video	El diseño de infraestructura y desarrollo de sistemas de colaboración (VoIP) en redes de telefonía de nueva generación.
8C.5		Supercómputo	La planeación, adquisición, instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de una supercomputadora con capacidades excepcionales de procesamiento y almacenamientos para impulsar la investigación y la docencia.
8C.6		Control de calidad de software y hardware	El procedimiento para verificar y dar recomendaciones sobre la calidad y eficiencia de software y hardware.
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación	La respuesta a la consulta a las áreas especializadas y su respectiva opinión técnica en tecnologías de la información y la comunicación.
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	El conjunto de acciones y líneas orientadas a la creación, implementación y/o actualización de medios que permitan el procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, con el fin de contribuir a la realización del Plan de Desarrollo Institucional.
8C.9		Desarrollo informático	El desarrollo y posterior implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar, procesar y transmitir información.
8C.10		Aseguramiento informático	El diseño de normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático
	8C.10.1	Identidad digital	El procedimiento para proporcionar certificados digitales a la comunidad universitaria para firmar electrónicamente en los sistemas de la UNAM que acepten el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
	8C.10.2	Seguridad informática	El conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	El diseño, construcción y mantenimiento de sistemas para lograr el uso adecuado y la interoperabilidad de todos los sistemas en toda la UNAM.
8C.12		Automatización de procesos	El estudio, diseño, costos, instalación, mantenimiento y operación de la sustitución de tareas manuales a otras realizadas de manera automática por máquinas para realizar procesos o trabajos de manera ágil.

8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos	La información referente a los recursos informáticos, su control, actualización y ampliación a fin de cumplir con los planes de desarrollo de las áreas universitarias.
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web	La creación, revisión y actualización de la página, así como la verificación de su funcionamiento.
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso de cada biblioteca o unidad de información, así como el servicio de consulta a los usuarios a fin de cumplir las funciones de la Universidad y lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional.
8C.16		Gestión documental	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las áreas universitarias.
8C.17		Administración de archivos	Las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución, organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos en las áreas universitarias.
8C.18		Administración de bibliotecas	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de las bibliotecas, así como la difusión de sus acervos y servicios.
8C.19		Administración de otros centros de documentación	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de los centros de documentación, así como la difusión de información especializada, acervos y servicios que proporcionan.
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para administrar los acervos digitales, así como las medidas de confiabilidad, autenticidad y disponibilidad para la preservación de los acervos digitales.
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	Los procesos que se realizan para mantener y mejorar los servicios de información de las áreas universitarias.
8C.23		Productos para la divulgación de servicios	El uso de los recursos tecnológicos para la difusión de los servicios institucionales.
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet	Las actividades realizadas para desarrollar un producto o servicio en la red, ya sea de internet o intranet, los cuales deben ser seguros, confiables y eficaces, en beneficio de las áreas universitarias.

SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la política, procesos y actividades para mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad mexicana sobre el avance y acontecer de la Universidad y las áreas universitarias, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales	El procedimiento para informar a la sociedad periódicamente del quehacer universitario a través de los medios de comunicación institucional.
9C.3		Material multimedia	El estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas, así como la organización, consulta y conservación para su utilización en las áreas universitarias.
9C.4		Publicidad institucional	Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.
9C.5		Entrevistas para medios	La gestión, consecución y publicación de entrevistas entre miembros de la comunidad universitaria con representantes de los medios de comunicación sobre el acontecer institucional.
9C.6		Boletines informativos para medios	La elaboración, registro y publicación periódica de boletines informativos sobre la vida universitaria en los medios de comunicación.
9C.7		Inserciones y anuncios en medios	La solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación externos.
9C.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	La organización, producción y transmisión de actos y eventos universitarios en medios de comunicación.
9C.9		Servicios de comunicación electrónica	El servicio y manejo de tecnologías en telecomunicaciones para atención y acercamiento con los medios de comunicación en la UNAM.

SECCIÓN 10C		AUDITORÍA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer las funciones, atribuciones y competencias encaminadas con la vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias.
10C.2		Auditoría	La vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias respecto del cumplimiento de la legislación universitaria, y demás disposiciones, en materia administrativa, del patrimonio universitario, el correcto manejo de fondos, valores patrimoniales y ejercicio del presupuesto.
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria	La información solicitada a esta Casa de Estudios y a sus áreas universitarias, siempre y cuando no se relacione con un procedimiento jurisdiccional o con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10C.4		Quejas y denuncias	La recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias formuladas por integrantes de la comunidad universitaria que hayan presenciado o fuesen afectados por una conducta contraria a la normatividad universitaria, así como las formuladas por particulares respecto a la actuación de funcionarios y empleados universitarios en el desempeño de sus actividades.
10C.5		Responsabilidades e inconformidades	El procedimiento, control e informe sobre el cumplimiento de la normatividad universitaria en la operación de los recursos asignados, adquisiciones, obra pública y contratos de servicios.
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial	La administración de la presentación y registro de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios.
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	El procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario universitario.
10C.8		Libros blancos	La elaboración, integración y publicación de los libros blancos que comunican las acciones y resultados obtenidos más destacados del quehacer universitario.
SECCIÓN 11C		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	El conjunto de acciones y líneas institucionales para garantizar la transparencia, acceso a la información y protección de datos

			personales en posesión de la Universidad, con el fin de cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	El conjunto de acciones y líneas para beneficiar la transparencia institucional y cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
11C.3		Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
11C.4		Portal de transparencia	El diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
11C.5		Índices de expedientes reservados	El procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados en cada área universitaria.
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
11C.8		Recursos de revisión	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante en contra de las resoluciones del Comité de Transparencia.
11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	Los procedimientos para resolver asuntos en donde el Comité de Transparencia es competente.

## Anexo 1

### Código de las áreas universitarias.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>
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 del Bachillerato
CC8	Consejos Académicos de Área
CC9	Consejo de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC10	Consejo Asesor de Cómputo
CC11	Tribunal Universitario
CC12	Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC13	Consejo de Transparencia Universitaria
CC20	Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
CC21	Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
CC22	Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
CC23	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
CC24	Red de Educación Continua de la UNAM
CC25	Comité Académico de Vinculación Externa en Informática de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC26	Consejo de Cooperación e Internacionalización
CC27	Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México

CC28	Consejo General de toda la UNAM en Línea
CC29	Consejo Asesor del Sistema Institucional de Tutorías
CC30	Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia
CC41	Consejo de Difusión Cultural
CC42	Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC43	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM
CC44	Consejo de Radio UNAM
CC45	Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas
CC46	Consejo Consultivo de TV UNAM y Radio UNAM
CC50	Comité de Sistemas Administrativos
CC51	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
CC52	Colegio de Administración de la UNAM
CC53	Comité Asesor de Obras de la UNAM
CC54	Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM
CC55	Consejo Asesor Jurídico de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC56	Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones del Patronato Universitario
CC57	Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM
CC58	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC59	Consejo del Sistema Bibliotecario
CC501	Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario
CC502	Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM
CC503	Comité Técnico Asesor en Tecnología para la Prevención de Riesgos
CC504	Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los CAMPI de la Universidad Nacional Autónoma de México

211	Coordinación de Humanidades
211CC	Consejo Técnico de Humanidades
2113	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
2115	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
2116	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos
2117	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
2118	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad
2119	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
21111	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad
211110	Programa Universitario de Bioética
2111102	Programa Sociedad y Cultura. México Siglo XXI
21112	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán
21113	Programa Universitario de Derechos Humanos
21114	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
21115	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur
212	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
2122	Biblioteca Nacional
2123	Hemeroteca Nacional
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
311111	Programa Universitario de Ciencia e Ingeniería de Materiales
311112	Programa de Investigación en Cambio Climático
311113	Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad
3112	Centro de Ciencias de la Atmósfera
31121	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán
31122	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán
3113	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos
3115	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico
3116	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California
3119	Centro de Geociencias en Juriquilla, Querétaro
31116	Coordinación de Plataformas Oceanográficas
31117	Programa Universitario de Alimentos
31118	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro
31119	Programa Universitario de Investigación en Salud
31131	Centro de Ciencias de la Complejidad
31133	Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria
312	Instituto de Astronomía
3122	Observatorio Astronómico Nacional San Pedro Mártir, Baja California

3123	Observatorio Astronómico Nacional Tonantzintla, Puebla
313	Instituto de Biología
3132	Jardín Botánico
3133	Estación de Biología Tropical "Los Tuxtlas", Veracruz
3134	Estación de Investigación, Experimentación y Difusión "Chamela", Jalisco
314	Instituto de Física
315	Instituto de Geofísica
3152	Instituto de Geofísica, Unidad Morelia, Michoacán
316	Instituto de Geografía
317	Instituto de Geología
3172	Estación Regional del Noroeste en Hermosillo, Sonora
318	Instituto de Investigaciones Biomédicas
319	Instituto de Matemáticas
3193	Instituto de Matemáticas. Unidad Cuernavaca, Morelos
321	Instituto de Química
322	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
323	Instituto de Ingeniería
3232	Instituto de Ingeniería. Unidad Académica Juriquilla, Querétaro
3233	Instituto de Ingeniería. Unidad Académica en Sisal, Yucatán
324	Instituto de Investigaciones en Materiales
325	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología
3253	Estación Mazatlán, Sinaloa
3254	Estación Puerto Morelos, Quintana Roo
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
334	Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad en Morelia, Michoacán
335	Instituto de Radioastronomía y Astrofísica en Morelia, Michoacán
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
426	Facultad de Música
434	Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

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
4521	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"
4522	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto"
4523	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 3 "Justo Sierra"
4524	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"
4525	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5 "José Vasconcelos"
4526	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 6 "Antonio Caso"
4527	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"
4528	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8 "Miguel E. Schulz"
4529	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alba"
472	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
4722	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Azcapotzalco"
4723	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Naucalpan"
4724	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Vallejo"
4725	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente"
4726	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Sur"

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
526110	Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural
526112	Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina
526113	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez
526114	Seminario Universitario de Estudios sobre Sociedad, Instituciones y Recursos
526117	Seminario Universitario de Estudios del Discurso Forense
526118	Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM
52613	Seminario de Educación Superior
526131	Seminario Universitario de Estudios Asiáticos
526132	Seminario Universitario de Transparencia
526133	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Violencia Escolar
526134	Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización
526135	Seminario Universitario sobre el Estado Actual de las Ciencias y las Humanidades
526136	Seminario Universitario sobre Afectividad y Emociones
526137	Seminario Universitario sobre Investigación en Hidrocarburos
526138	Seminario Universitario de Investigación del Patrimonio Cultural

526139	Seminario de Análisis del Desempeño Institucional y Social
52614	Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones
52615	Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos
52616	Seminario sobre Medicina y Salud
52617	Seminario de Investigación en Juventud
52618	Seminario de Investigación sobre Historia y Memoria Nacionales
5263	Coordinación de Vinculación Institucional
5264	Dirección General de Evaluación Institucional
5265	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
5266	Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales
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
535	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM
536	Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán
538	Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular
551	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
552	Dirección General de Orientación y Atención Educativa
553	Dirección General de Administración Escolar
554	Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad
55412	Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM
562	Dirección General del Deporte Universitario
563	Dirección General de Atención a la Salud

564	Dirección General de Bibliotecas
565	Dirección General de Atención a la Comunidad
611	Coordinación de Difusión Cultural
6112	Centro Cultural Universitario Tlatelolco
612	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
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 y Fomento Editorial
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

6712	Polo Universitario de Tecnología Avanzada, en Apodaca, N.L.
6723	Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco
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 Proveduría
725	Unidad de Coordinación Institucional
726	Unidad de Transparencia
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
744	Dirección General de Finanzas
745	Unidad de Coordinación Tesorería
746	Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial
747	Unidad de Coordinación de la Contraloría
749	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional
751	Oficina del Rector
752	Secretaría General

7522	Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área
753	Secretaría Administrativa
754	Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria
755	Abogado General
756	Tesorería
757	Contraloría
758	Secretaría de Desarrollo Institucional
762	Defensoría de los Derechos Universitarios
763	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad
764	Dirección General de Servicios Administrativos
765	Dirección General de Prevención y Protección Civil
771	Dirección General de Obras y Conservación
772	Programa para la Instalación de la Red de Distribución Subterránea en Media Tensión en 23 KV y de Fibra Óptica
781	Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales