



Sujeto obligado: Universidad Nacional Autónoma de México

Área universitaria: Dirección General de Asuntos Jurídicos (732)

Fondo: U N A M

Sección: Anotar el código y nombre del nivel documental.

Serie: Anotar el código y nombre del nivel documental.

Subserie: Anotar el código y nombre del nivel documental.

Anotar el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental (El consecutivo utilizado en el código de clasificación archivística). Es necesario considerar que, la numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Considerar las excepciones establecidas en los Instrumentos de Control y

Número de expediente: Consulta Archivística aplicables.

Asunto: Anotar sobre el tema que verse el expediente, regularmente se trata del nombre con el que registran el expediente.

Ejemplo: 1/2,  
2/2) si solo es un  
tomo se colocará

Número de legajo, tomo o volumen: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
1/1

Número de fojas: Indicar el número total de fojas que integran el expediente.

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

Fecha de apertura: \_\_\_\_\_

Escribir la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_



importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos

### Valores documentales

Señalar con una X los valores primarios, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C). Asimismo, se indicarán con una X los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes, resultantes de la valoración documental realizada conforme al procedimiento institucional establecido en las disposiciones normativas aplicables, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Primarios				Secundarios		
A:	L:	F:	C:	E:	T:	I:

Plazos de conservación: AT: Plazos de conservación establecidos en el CADIDO aplicable. AC: Plazos de conservación establecidos en el CADIDO aplicable.

Leyenda de clasificación: Registrar, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Código de clasificación: Se anota la estructura y la simbología establecida en los ICCA de la UNAM, por ejemplo: UNAM/2C.11/732-1.2”2021/1