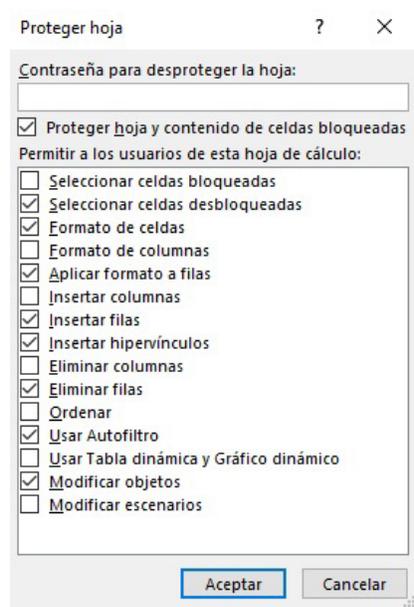


Consideraciones para la entrega de los inventarios 2024

- A partir del segundo trimestre, las áreas de la estructura que no entreguen inventarios deberán entregar obligatoriamente un oficio explicando las razones de la no entrega. El formato de este oficio está disponible en:
https://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/eg/organizacion_de_archivos/
- El ACA UNAM solicita **no modificar los formatos de sus inventarios**, disponibles en https://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/eg/organizacion_de_archivos/2024.php?sec=arc
 - No obstante, hemos identificado que algunas áreas productoras desbloquean los formatos. Si necesitan hacerlo, se solicita que eviten cambiar el formato original y que, al volver a bloquear sus archivos, seleccionen las siguientes características y dejen sin bloquear los campos que no están marcados:



- El registro de los expedientes en los inventarios generales trimestrales es acumulativo. Por lo tanto, se deben volver a incluir los registros del primer y segundo trimestre, y continuar el llenado a partir del último registro reportado en el segundo trimestre.
- Se deben agregar las fechas de cierre de los expedientes que ya han sido cerrados en la columna correspondiente:
 - Si se trata de expedientes físicos o mixtos, es obligatorio incluir el total de fojas en el área de observaciones.
 - Si se trata de expedientes digitales, es obligatorio incluir el total de megabytes en el área de observaciones.
 - Si los expedientes aún no están cerrados, el espacio de “Fecha de cierre” se deja en blanco.
 - En la columna de observaciones se debe seguir incluyendo la leyenda: EXPEDIENTE DIGITAL, EXPEDIENTE MIXTO, EXPEDIENTE FISICO, según sea el caso.

- Las filas de los registros del inventario deben llenarse con mayúsculas sin acentuar. Ejemplo:

4	UNAM:3C.6.5/416-16"2024"/1	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO	CORREO (03/05/2024): PLAN DE DESARROLLO: ENTORNO DE TRABAJO	03/05/2024			4	4	COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO, SERVIDOR Y CORREO ELECTRONICO	EXPEDIENTE DIGITAL
---	----------------------------	---	---	------------	--	--	---	---	--	--------------------

- Se debe asegurar que los inventarios no incluyan datos personales ni sensibles:
 - Debido a las modificaciones en la legislación nacional sobre transparencia, que ahora requieren la publicación pública de los inventarios, será necesario trabajar con dos versiones, las cuales deberán mantenerse al interior de las áreas productoras en un solo libro de Excel.
 - En la versión interna del área productora, se seguirá detallando la ubicación conforme a las especificaciones de los ICCA. Esta versión detallada será requerida en el momento que se deba realizar el acta de entrega recepción del área.
 - La otra es la versión para la consulta pública y es la que se enviará al correo de planeacion@ingenieria.unam.mx para su publicación en la plataforma nacional de transparencia.
 - En la versión para la consulta pública, en la columna UBICACIÓN únicamente se mencionará la oficina y el mueble donde se encuentran los expedientes, por ejemplo: “COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO, LIBRERO”, “COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO, SERVIDOR” o “COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO, LIBRERO, CORREO ELECTRONICO Y SERVIDOR”.
 - En la versión para la consulta pública, Los expedientes que contengan nombres o números de identificación de académicos, trabajadores o alumnos deberán ser enunciados en el formato de entrega al SICCA utilizando una denominación genérica y un consecutivo, por ejemplo: “ALUMNO 1”, “ALUMNO 2”, “ACADEMICO 1”, “ACADEMICO 2”, “TRABAJADOR 1”, “TRABAJADOR 2”, etc. En la versión interna, se pueden dejar los nombres o números de identificación de académicos, trabajadores o alumnos.
- Es obligatorio indicar el peso estimado total de los expedientes en el apartado correspondiente del Inventario. Para calcular el peso de los expedientes físicos, se multiplica la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos. Para expedientes electrónicos, se registra su tamaño en megabytes (MB) por ejemplo: “peso total aproximado de 5,450 MB Y 0.5 kilogramos”.
- Los expedientes generados del 8 de enero al 16 de junio de 2024 permanecen en los reportes con la codificación y los plazos establecidos en los ICCA 2023.
- Los expedientes generados a partir del **17 de junio de 2024** se deberán reportar en los inventarios conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 (ICCA 2024). En ese sentido, se les solicita verificar que la serie o subserie, así como los plazos de conservación de los expedientes que reporten en sus inventarios generales correspondan a esta normativa. Para facilitar la identificación de las modificaciones el ACA

UNAM ha provisto una versión de los ICCA 2024 con control de cambios en color rojo:
https://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/eg/organizacion_de_archivos/2024/ICCA_2024%20%20CC.pdf

- Los inventarios deben ser enviados al correo planeacion@ingenieria.unam.mx para ser revisados y avalados antes de las fechas de cierre de los dos últimos trimestres del año:
 - **13 de septiembre de 2024** para el tercer trimestre [*en el formato se debe asentar como fecha de entrega: 07/10/2024*].
 - **29 de noviembre de 2024** para el cuarto trimestre, en el que también se deberá entregar la Guía de Archivo Documental [*en los formatos se debe asentar como fecha de entrega: 15/01/2024*].
- Una vez que el inventario sea avalado por la Coordinación de Planeación y Desarrollo, se deberá enviar la versión final en formato Excel editable y en PDF, incluyendo todas las páginas que lo conforman y la firma del responsable del área productora en el apartado correspondiente, el asunto debe llevar por título: VERSIÓN FINAL DEL INVENTARIO DEL ÁREA “CLAVE”, “NOMBRE DEL ÁREA” DEL “X” TRIMESTRE.
- Para el cuarto trimestre, el titular de cada División, Secretaría o Coordinación deberá designar a una persona responsable de realizar el compendio de la Guía de Archivo Documental anual de las áreas productoras que la integran, la cual deberá realizarse en el orden de las claves de oficina.