

# Organización de los Archivos Universitarios



**Octubre 2019**

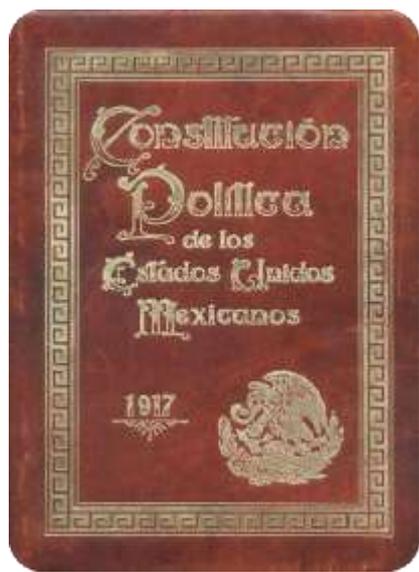
- Conocer las políticas y criterios para llevar a cabo la organización, administración, resguardo, conservación y localización de la documentación generada o recibida por **las Áreas Universitarias**, en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, para favorecer el avance institucional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



UNAM

Universidad Nacional  
Autónoma de México

# 1. Marco jurídico en materia de archivos



Ley General de  
Archivos

Ley General de  
Transparencia

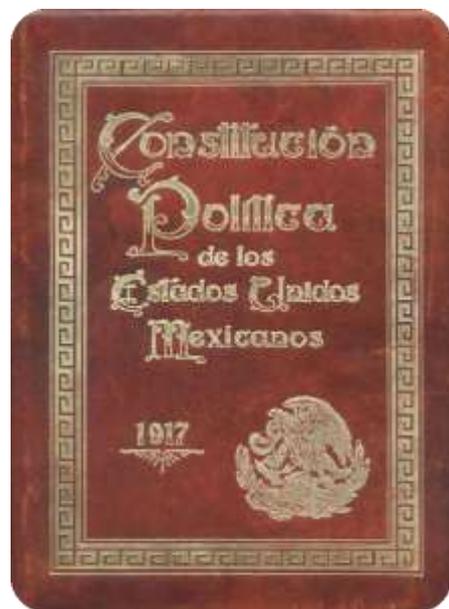




- **Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.**
- **Información confidencial.**
- **Archivos administrativos actualizados.**
- **Sanciones en términos dispuestos en las leyes.**



UNAM



## **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

(4 de mayo de 2015)

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015)

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

(26 de enero de 2017)

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017)

## **Ley General de Archivos**

(15 de junio de 2018)

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018)

## **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

(9 de mayo de 2016)

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436283&fecha=09/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436283&fecha=09/05/2016)

## **Ley Federal de Archivos**

(23 de enero de 2012)

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

## **Reglamento de la Ley Federal de Archivos**

(13 de mayo de 2014)

[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFA.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf)

## **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

(4 de mayo de 2016)

[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)



UNAM

Universidad Nacional  
Autónoma de México

## 1.3 Normatividad institucional

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc\\_id=91](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=91)

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc\\_id=97](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=97)

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc\\_id=99](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=99)





UNAM

Universidad Nacional  
Autónoma de México

## 1.3 Normatividad institucional

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos\\_rector/consulta/ver/ver.html?acu\\_id=104](http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=104)

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos\\_rector/consulta/ver/ver.html?acu\\_id=306](http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=306)

### **Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios**

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

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

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

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos\\_rector/consulta/ver/ver.html?acu\\_id=363](http://www.abogadogeneral.unam.mx/acuerdos_rector/consulta/ver/ver.html?acu_id=363)

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

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

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





UNAM

Universidad Nacional  
Autónoma de México

## 1.3 Normatividad institucional

**Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM**  
(Publicado en Gaceta UNAM, el día 05 de noviembre de 2018)

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

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

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

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

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México**

(Publicado en Gaceta UNAM, el día 25 de febrero de 2019)

<http://www.gaceta.unam.mx/index/wp-content/uploads/2019/02/190225-convocatorias.pdf>

**Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios**

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

**Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México**

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

[http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc\\_id=84](http://www.abogadogeneral.unam.mx/legislacion/abogen/documento.html?doc_id=84)





## 1.3.1 ¿Quién resguarda el material documental?

*“Artículo 6° ...*

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

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

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

# 1.3.2 ¿Quién supervisará el cumplimiento de las disposiciones?

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

...

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

”

...

## ACUERDO QUE ACTUALIZA LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y CREA AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Dr. Enrique Luis Ochoa Wechsung, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 1º y 2º de la Ley Orgánica y 34, fracciones IX y X del Estatuto General, y

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

### ACUERDO

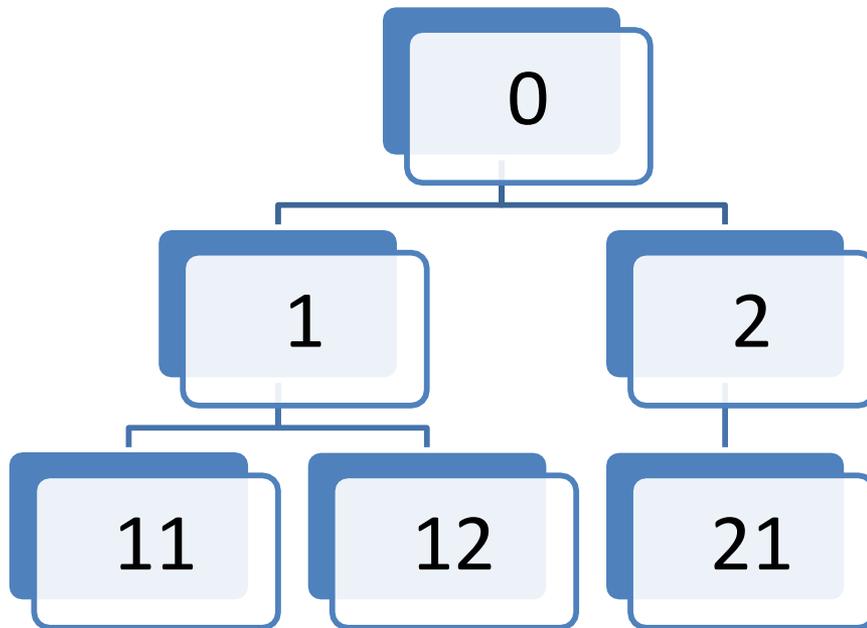
Primero.- Se actualizan las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (Área Coordinadora) y se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

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

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

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

## 2.2 Área productora



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





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

## 2.4.2 Principio de procedencia y orden original



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



Unidad documental  
constituida por varios  
documentos de archivo  
electrónicos, ordenados y  
relacionados por el mismo  
asunto, actividad o trámite del  
área productora; su  
producción, recepción y  
acceso requiere de software y  
hardware.



# 2.4.3.1 Correo electrónico

Correo - cejdgelu@unam.mx

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

Office 365 | Outlook

Buscar en Correo y Contactos

+ Nuevo | Borrar todo | Marcar todo

**Carpetas**

- Favoritos
- Sent Items
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/1
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/2
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/3
- NOTIFICACIONES DE RESOLUCION
- Drafts 24
- CONVOCATORIAS COMITE DE INFORMACION
- AMPLIACION DE TÉRMINO
- INFORMACIÓN RELACIONADA A SO**
- DGELU 10
- Digitalizacion de expedientes
- CELIA ESCOBAR JUAREZ
- Inbox 927

INFORMACIÓN RELACIONADA A SO **Filtrar**

**Siguiente:** No hay eventos para los próximos 14 días

ja\_lopez  
 Respuesta a su solicitud 16/01/2015  
 De: ja\_lopez ...

Elige un mensaje para leerlo.

**Carpetas**

- Favoritos
- Sent Items
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/1
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/2
- UNAM:4S.2/505\*2017\*/3
- NOTIFICACIONES DE RESOLUCION
- Drafts 24
- CONVOCATORIAS COMITE DE INFORMACION
- AMPLIACION DE TÉRMINO
- INFORMACIÓN RELACIONADA A SO**
- DGELU 10
- Digitalizacion de expedientes
- CELIA ESCOBAR JUAREZ



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

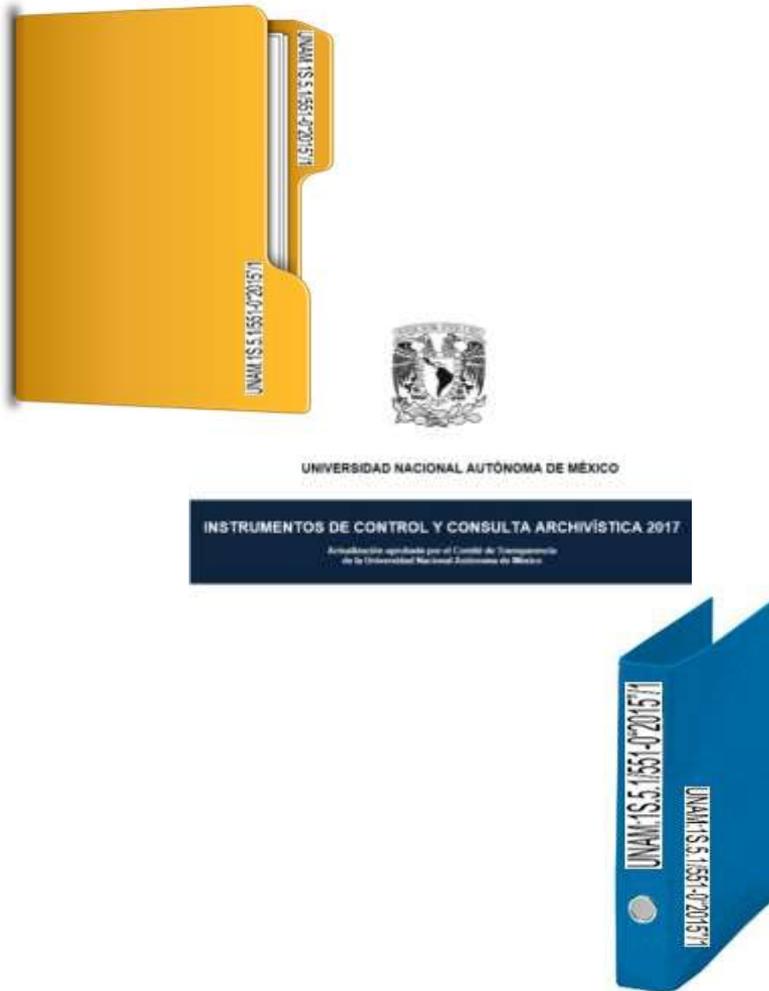


UNAM

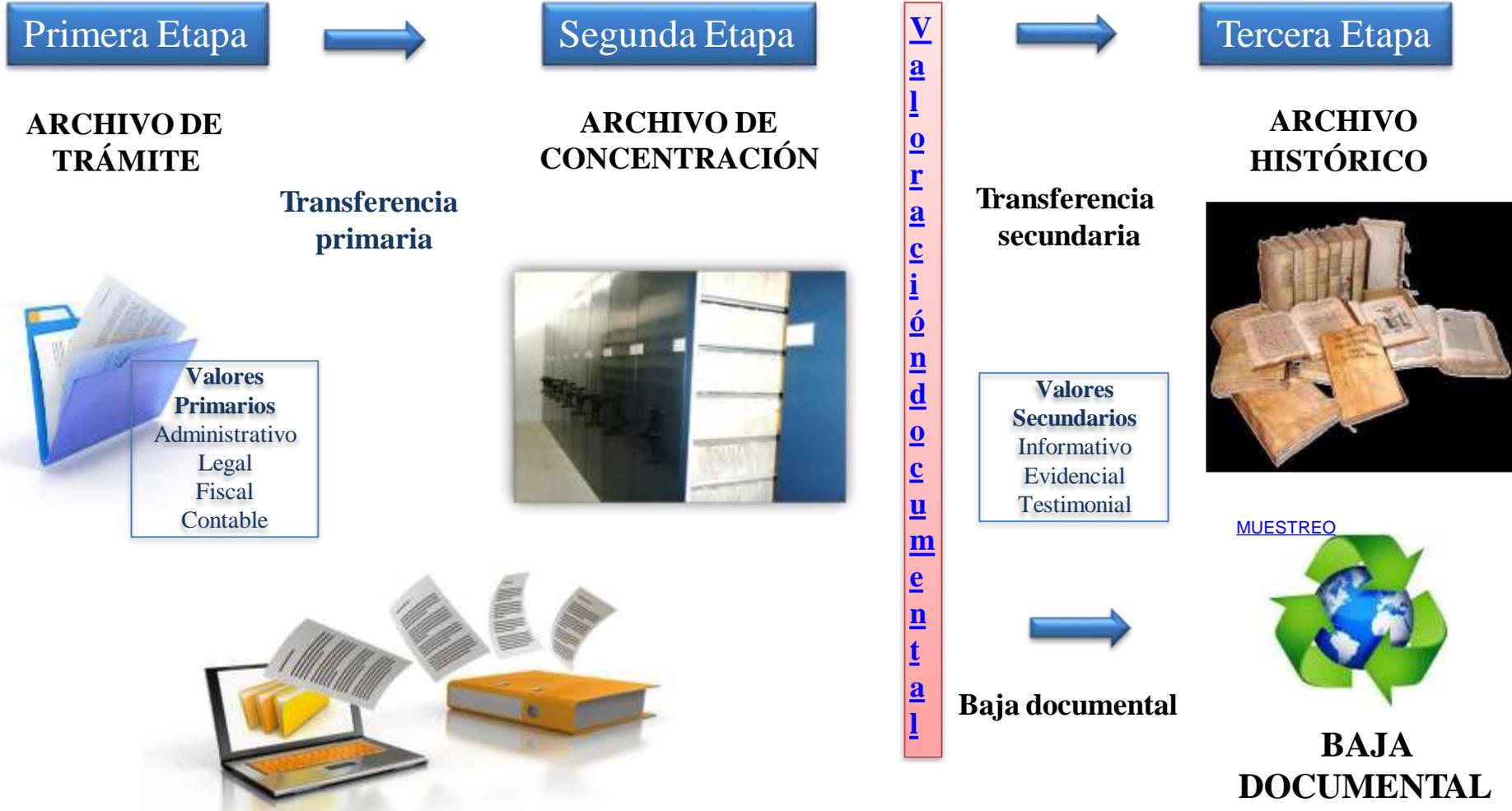
Universidad Nacional  
Autónoma de México

## 2.5 Archivar

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



# 3. Ciclo vital del documento



## 3.1 Archivo de trámite



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

### 3.1.1 Modo de resguardar en los muebles universitarios



## 3.2 Transferencia primaria



Primera fase:  
Archivo de trámite



Segunda fase:  
Archivo de concentración

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

## 3.2.1 Organización de la documentación para las transferencias



**Caja 1**



**Caja 2**

## 3.3 Archivo de concentración



Unidad responsable de administrar, custodiar y conservar los expedientes, cuyo uso y consulta es esporádica por el personal autorizado del área universitaria. Permanecen en esa unidad hasta determinar, mediante la valoración documental su transferencia al archivo histórico o su baja documental.



## 3.4.2 Valores secundarios



**Valor evidencial:** Informa sobre el origen, organización y funciones del área universitaria.

**Valor testimonial:** Da cuenta sobre la evolución del área universitaria, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.



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

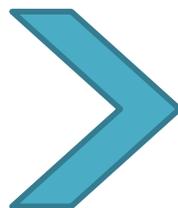


Segunda fase:  
Archivo de concentración

Tercera fase:  
Archivo Histórico

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

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



- Es la destrucción de documentos y expedientes que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios de conformidad con el Catálogo de disposición documental, la valoración documental y el Dictamen del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
- Esta actividad podrá ser efectuada mediante cualquier método que garantice la imposibilidad de recuperar la información o de reconstruirlos para su posterior utilización.



### **Instrumentos de control y consulta archivística 2014**

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



### **Instrumentos de control y consulta archivística 2017**

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



### **Instrumentos de control y consulta archivística 2018**

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



### **Instrumentos de control y consulta archivística 2019**

**Actualización aprobada en Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la  
Universidad Nacional Autónoma de México, el 08 de febrero de 2019**

## 2019

FONDO	
<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>	CONTRALORÍA
<b>11C</b>	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## 4.3.3 Cuadro General de Clasificación Archivística 2019

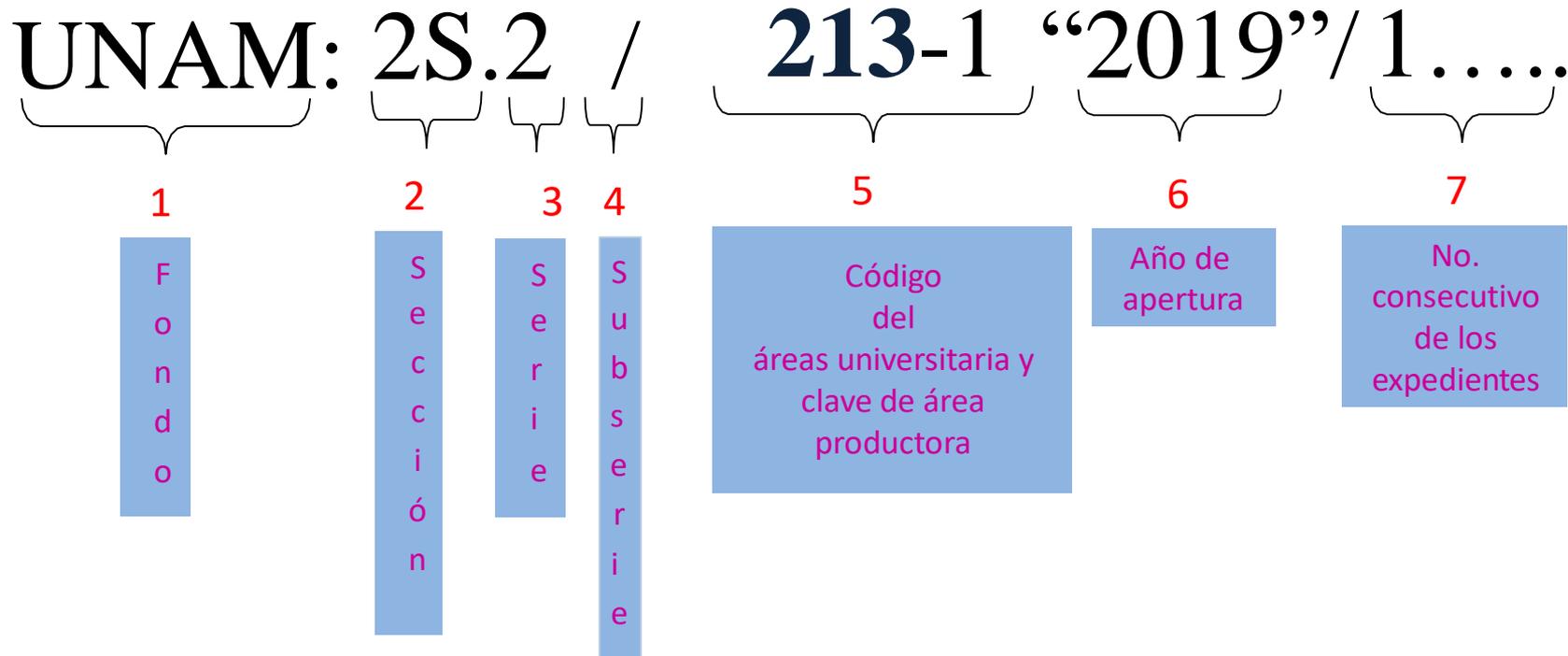
SECCIÓN 1S		DOCENCIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Disposiciones en materia de docencia
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S.3		Planes y programas de estudio
1S.4		Incorporación de planes de estudio
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia
	1S.5.2	Revalidación de estudios
	1S.5.3	Equivalencia de estudios
1S.6		Programas de movilidad estudiantil

...

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 emisión de un dictamen institucional que valide o equipare los 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.



# 4.5 Código de Clasificación Archivística





## 4.5 Código de Clasificación Archivística

El código de clasificación archivística debe colocarse en las guardas de los expedientes universitarios



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



SECCIÓN: 1S		DOCENCIA									Observaciones	
Serie	Subserie	Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			
			A	L	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			HV	30			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	30			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.18		Registro de títulos	X	X			HV	18			X	
1S.19		Evaluación e innovación educativa	X				HV	5			X	



FONDO: **UNAM**

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA:

**Facultad de Ingeniería**

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: **416**

## Inventario General 2019



TIPO DE ARCHIVO: **TRÁMITE**

FECHA DE ENTREGA: **23/11/2019**

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	A T	AC		

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ páginas y ampara la cantidad de 0 expedientes de los años de \_\_\_\_\_, contenidos en \_\_\_\_\_ cajas y un peso aproximado de X kg. \_\_\_\_\_ 2019

**ELABORÓ**

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO  
JEFE DE DIVISIÓN/DEPARTAMENTO/COORDINACION...

**REVISÓ**

M. I. ABIGAIL SERRALDE RUIZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

**Vo. B.o.**

DR. CARLOS AGUSTÍN ESCALANTE SANDOVAL  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

# Un inventario por oficina





**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**  
**2019**



FONDO: **UNAM**

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: **Facultad de Ingeniería**

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: **416**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **23/11/2019**

FECHA DE VALIDACIÓN: \_\_\_\_\_

PÁGINAS: **3**

---

**ARCHIVO DE TRÁMITE**

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NÚMERO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		

---

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

NOMBRE DEL: **MANUEL VALADÉZ HERNÁNDEZ**

CARGO: **COORDINADOR DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

NÚMERO TELEFÓNICO: **55 5622 0902**

CORREO ELECTRÓNICO: **manuel.valadez@safi.unam.mx**

DIRECCIÓN: **Circuito escolar, CoLUniversidad Nacional Autónoma de México, CU. Ciudad de México, Delegación Coyoacán C.P. 04510**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
M.L. ARNAL BERNALES RUIZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
DR. CARLOS AGUSTÍN ESCALANTE SANDOVAL  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

**VALIDO**

\_\_\_\_\_  
DR. JOSÉ AGUSTÍN HERNÁNDEZ BARRA  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA UNAM

Una guía simple por Secretaría, División o Coordinación: Incluir los registros de transferencia primaria (archivo de concentración).

PÁGINA 3 DE 3

### Ejemplo:



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**  
2019



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: Facultad de Ingeniería

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: 416

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23/11/2019

FECHA DE VALIDACIÓN: \_\_\_\_\_

PÁGINAS: 3

---

ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:						
<b>Datos de la oficina 1</b>						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:						
CARGO:						
NÚMERO TELEFÓNICO:						
CORREO ELECTRÓNICO:						
DIRECCIÓN:						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		

---

ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:						
<b>Datos de la oficina 2</b>						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:						
CARGO:						
NÚMERO TELEFÓNICO:						
CORREO ELECTRÓNICO:						
DIRECCIÓN:						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		

•  
•  
•

**Hasta datos de la oficina n**



## 1) **Entrega:**

- 1) 22 noviembre de 2019
- 2) Formatos impresos con firmas autógrafas en tinta negra.  
Dos originales del formato de transferencia primaria
- 3) Formato digital vía correo electrónico  
(planeacion@ingenieria.unam.mx)

## 2) **Validación de los expedientes:**

- 1) A partir del 25 de noviembre
- 2) De acuerdo con el inventario general 2019
- 3) De Transferencia primaria en jefaturas de área: Secretarías,  
Divisiones y Coordinaciones



### **Contactos:**

- **M. I. Abigail Serralde Ruiz**

Responsable de Archivos de la FI

- **Lic. Iris Moreno Aldana**

Colaboradora

Teléfono: 56.22.32.32 y 56.22.32.78

Correo electrónico: [planeacion@ingenieria.unam,mx](mailto:planeacion@ingenieria.unam.mx)



UNAM

Universidad Nacional  
Autónoma de México

**Gracias**

---