



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Circular: GIAU/001/2026

Asunto: Fortalecimiento del cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.

A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ESCUELAS, FACULTADES, CENTROS, INSTITUTOS, DIRECCIONES GENERALES, SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES, DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y A LAS PERSONAS QUE FUNGEN COMO RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS

P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, 10, 11, 12, 13 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivos; en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México; en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad y demás disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, se hace del conocimiento lo siguiente:

La adecuada organización, administración, conservación y gestión documental constituye una responsabilidad institucional compartida que involucra a todas las personas que, en el ejercicio de sus atribuciones, generan, reciben, administran, utilizan o conservan documentos de archivo.

Los archivos universitarios constituyen la memoria institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México y son esenciales para sustentar el ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas, asegurar la continuidad de la gestión institucional, favorecer la transparencia y la rendición de cuentas, proteger los derechos de las personas y preservan el patrimonio documental universitario.

En consecuencia, el cumplimiento de las obligaciones archivísticas corresponde a las personas Responsables de Archivos del área universitaria, de los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico o al Área Coordinadora de Archivos, así como a todas las áreas universitarias y las personas universitarias que participan en la generación y administración de documentos.

Obligaciones institucionales

Se recuerda a las áreas universitarias que, entre otras obligaciones previstas en la legislación y normativa aplicable, deberán:

- I. Integrar correctamente los expedientes derivados de los asuntos de su competencia, respetando los principios de procedencia y orden original.
- II. Organizar, clasificar, describir, administrar y conservar los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida documental.
- III. Aplicar de manera obligatoria el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, la Guía de Archivo Documental y los demás Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes autorizados para la Universidad y proporcionar la información a las instancias correspondientes en los plazos determinados en el marco normativo.
- IV. Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, conservación y localización expedita de los documentos bajo su resguardo.
- V. Evitar cualquier alteración, sustracción, destrucción, pérdida, ocultamiento o uso indebido de los documentos de archivo.
- VI. Realizar oportunamente las transferencias documentales conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en los procesos de asesoría, supervisión, valoración documental, actualización de instrumentos archivísticos y demás actividades del Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. Designar y mantener actualizadas las personas Responsables de Archivos, de Oficina Central de Correspondencia, de Archivos de Concentración e Histórico, así como proporcionarles las condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
- IX. Promover entre el personal de cada área una cultura de organización documental y conservación de los archivos.

Importancia del cumplimiento

El adecuado cumplimiento de estas obligaciones permite:

- Preservar la memoria institucional de la Universidad.
- Garantizar la continuidad de las funciones universitarias.
- Facilitar la localización y recuperación de la información.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Favorecer la protección del patrimonio documental universitario.

- Reducir riesgos de pérdida y menoscabo de información y fortalecer la seguridad jurídica de los actos institucionales.

Responsabilidades derivadas del incumplimiento

Se recuerda que la Ley General de Archivos establece responsabilidades administrativas y, en los casos previstos por la propia Ley, responsabilidades penales para quienes, de manera dolosa, por omisión o negligentemente, incumplan las obligaciones relacionadas con la organización, conservación y protección de los documentos de archivo.

Entre las conductas previstas por la legislación se encuentran, entre otras:

- La destrucción, alteración, ocultamiento o sustracción indebida de documentos de archivo.
- La omisión en la organización y conservación de los archivos cuando ello genere afectaciones al patrimonio documental.
- La entrega indebida de archivos o la omisión de su entrega al concluir un cargo.
- La transferencia o disposición de documentos sin observar los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable.

Las responsabilidades correspondientes serán determinadas por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente y a la normativa universitaria aplicable.

Compromiso institucional

El Área Coordinadora de Archivos reitera su compromiso de brindar asesoría técnica, capacitación y acompañamiento permanente a las entidades y dependencias universitarias para fortalecer la gestión documental y el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Se exhorta a todas las áreas universitarias a revisar permanentemente el estado de sus archivos, mantener actualizados sus Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y promover entre su personal una cultura de organización documental que contribuya al cumplimiento de las obligaciones institucionales y a la preservación del patrimonio universitario.

La colaboración y el compromiso de todas las áreas universitarias son fundamentales para consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente, confiable y acorde con los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua que distinguen a nuestra Universidad.

Con el propósito de facilitar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones señaladas, se pone a disposición de las áreas la información relativa a los lineamientos, instrumentos de control y consulta archivística, así como materiales y recursos de apoyo, disponibles para su consulta en el sitio web del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM: <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/>. Asimismo, para cualquier duda, aclaración o requerimiento de asesoría relacionado con la aplicación de estas disposiciones, se podrá establecer contacto con el Área Coordinadora de Archivos a través del teléfono 55 56 23 02 22, extensión 82584, o mediante el correo electrónico dudas.archivos@unam.mx, con la finalidad de brindar el acompañamiento necesario para su adecuada implementación y cumplimiento.

A t e n t a m e n t e

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 18 de agosto de 2026

**INTEGRANTES PRESENTES EN LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS**



Sistema de Firma de Documentos de Cuerpos Colegiados

Representación gráfica del acto de firma.

1

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO FIRMADO

Datos generales e identificadores del documento firmado.

Nombre del archivo

CIRCULAR cumplimiento.pdf

Fecha y hora de solicitud de firma

18/08/2026 19:38:29

Fecha y hora de cierre

21/08/2026 17:59:42

Número de páginas

4

Identificador único del documento HASH

1803c06def64d8e0d2295e2d14fefbb2e80e503916fabdbff0cb80fbd4e74ab3

2

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

Verificación mediante código QR.



La presente constancia acredita la integridad, autenticidad y fecha de firma del documento mediante evidencia criptográfica verificable.



Validar documento

Escanee el código QR para validar la información de este documento.

Total de firmantes: 12

3

FIRMANTES

Personas que realizaron la firma electrónica del documento.

01

Nombre

Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez

Fecha y hora de firma

21/08/2026 17:59:42

Cargo

Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Orden de firma

1

Hash Firma

ab8a2fd2837db444da9c0eedf3a5ebe6e21eb84831e0b3ed54823b27e45c43caf6f695cc29da1bfb5ccbc9c35cfa600e

02

Nombre

Mtro. José Agustín Hernández Ibarra

Fecha y hora de firma

19/08/2026 10:46:49

Cargo

Secretario Técnico y Responsable de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Orden de firma

2

Hash Firma

60ed14b57d9ad277dc6fcc9586af91cb3964c12545fcbdb03d383e829c49f351de66ffbc882e04b50f8ebb4d4cf1ac48

03

Nombre

Lic. Juan Gustavo Ramos Fuentes

Fecha y hora de firma

19/08/2026 16:38:53

Cargo

Director de Sistemas de Información y Estadística, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la CPESGI

Orden de firma

3

Hash Firma

277d51b4a61ed4edbdd8ad6085bfa0596b483502016e703a67085f5b35abba41619c44399fb8eb28dbdd7178357bcaba

04	Nombre Mtra. Mary Triny Pérez Olivares	Fecha y hora de firma 19/08/2026 19:57:17
	Cargo Secretaria de Planeación, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Orden de firma 4
	Hash Firma 184435ff40c79889c39968eac3e808b14528e59857042d230e657052f7ffd1f041d0de0a292690ec948f90342bf952a3	
05	Nombre Dr. Fernando Apolinar Córdova Calderón	Fecha y hora de firma 19/08/2026 10:59:36
	Cargo Director de Planeación y Gestión de la Calidad, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Servicios Administrativos	Orden de firma 5
	Hash Firma 4ba4872ac47339235bfbe59a34e598cf72f7d254f9a4002f7764c12bb583b5e2cdc619b6182a0a6f7deaa7b3089bc54e	
06	Nombre Lic. Ana María Susana Pérez Jiménez	Fecha y hora de firma 19/08/2026 09:19:38
	Cargo Directora de Control Interno y Simplificación Regulatoria, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Contraloría	Orden de firma 6
	Hash Firma 48bb441c6236ed27d47bc89384d18a13e633868b592696261d526a7ca1bbc1ce06bd28cf8d23afc0bc3b81fbefa2502d	
07	Nombre Mtra. Amanda Rosales Bada	Fecha y hora de firma 20/08/2026 11:04:26
	Cargo Coordinadora General del Archivo Histórico e integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	Orden de firma 7
	Hash Firma 635e18ef8e1ec8431bb464d8579d0386e3215e5c9e2797fd8e3623c5cde7e4087790fa4aa00dfc511c626c345c3662e1	
08	Nombre Mtro. Hugo Alonso Reyes Herrera	Fecha y hora de firma 18/08/2026 19:54:45
	Cargo Subdirector de Sistemas Integrados, suplente de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	Orden de firma 8
	Hash Firma 5e526297d9e3a55f3ca177d5b0799f16ceae4136754f1164a8e56b7a115ee900aff970436475e9f8813950c6cbeb5962	
09	Nombre Lic. Armando Haro Estrop	Fecha y hora de firma 18/08/2026 19:42:37
	Cargo Director de Bienes Inmuebles, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General del Patrimonio Universitario	Orden de firma 9
	Hash Firma 76f72c8619854effc24a852a36c5a79c5ab030f3d88e74a2c38a3e371eb8e42b9d77db95d48a68772a38d092c477671f	
10	Nombre Mtro. Ricardo Jhonatan Carrillo Segovia	Fecha y hora de firma 20/08/2026 11:33:36
	Cargo Jefe de Unidad Administrativa, Suplente del Director General de Personal	Orden de firma 10
	Hash Firma 9ddb724c924e6a6295b01b96adb786deb352a0df56203ccd41263accf09aaab2ddb727c1f91d1c4dd142be8fb9019a9a	
11	Nombre Lic. Diana González Nieto	Fecha y hora de firma 20/08/2026 11:14:46
	Cargo Directora de Certificación y Control Documental, suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Administración Escolar	Orden de firma 11
	Hash Firma 9a3664fc0c7a2b05496d47709e00e9867a1b0e702396b01568c5d47636ae9340620e610cb8f1cf1a226fac8ec349b84	

12	Nombre Mtra. Yuri Fabiola Castillo Barragán	Fecha y hora de firma 19/08/2026 10:43:13
	Cargo Técnico Académico Asociado C, adscrita a la Secretaría de Planeación de la Facultad de Filosofía y Letras, integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	Orden de firma 12
	Hash Firma ac1afb6a8bac8ef07f8ca8dc05000b143fed6288293b71141b12185ab19958734be45e2716b17cd8cb44a5256da0edc3	