



Instrumentos de Control y Consulta Archivística
de la
Universidad Nacional Autónoma de México

2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 3

MARCO NORMATIVO..... 5

ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2024..... 7

APARTADO I. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.....10

1.1. IDENTIFICACIÓN.....10

1.1.1. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....10

1.1.2. TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....11

1.1.2.1. ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....12

1.2. CLASIFICACIÓN.....13

1.2.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....14

1.2.1.1. INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....14

1.3. ORDENACIÓN.....18

1.4. DESCRIPCIÓN.....21

APARTADO II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....22

2.1. ESTRUCTURA.....22

2.2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....25

APARTADO III. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM.....45

3.1. ESTRUCTURA.....45

APARTADO IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....79

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

4.1. ESTRUCTURA.....	80
4.2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	83
APARTADO V. INVENTARIO GENERAL	113
5.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL	114
5.2. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL.....	120
APARTADO VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	121
6.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	122
6.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	127
APARTADO VII. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	128
7.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	129
7.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	134
APARTADO VIII. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	135
8.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA D OCUMMENTAL.....	135
8.2. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	140
APARTADO IX. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	141
9.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	141
9.4.....INSTRUMENTO	
.....	147
APARTADO X. ÁREAS UNIVERSITARIAS.....	148

INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar y administrar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas nacionales e institucionales, en específico, en el *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*.

En el numeral Tercero, fracción XI del citado instrumento normativo, se prevé la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México, función que el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México ejecuta año con año para que se ajusten a las necesidades de las áreas universitarias y así puedan ser útiles para organizar, administrar, controlar, y conservar los documentos universitarios.

Para este 2024, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México proyectó la actualización considerando las modificaciones estructurales, la incorporación de nuevos procedimientos institucionales sobre todo en materia de género y la simplificación administrativa implementada en diversas áreas universitarias. El resultado se presentó ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios para que, coadyuvando en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, se establecieran los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de cada una de estas. Siendo así que, el ---- de abril de 2024, se aprobó la remisión del proyecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México al Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Como parte de los esfuerzos para operar y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIAUNAM), el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, en sesión extraordinaria emitió el Acuerdo por el que se aprueba la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024, publicado en *Gaceta UNAM*.

En consecuencia, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 resultan aplicables a todos los archivos universitarios, independientemente del sitio en donde se ubiquen desde que cobran vigencia. De ahí que, todos los integrantes de la comunidad universitaria y las personas involucradas en actividades de gestión documental, organización, administración, consulta, y conservación de los archivos deberán cumplir lo determinado en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 durante el tiempo en que estén vigentes y así estar en posibilidad de cumplir con las labores archivísticas de manera homogénea.

Es oportuno agradecer el valioso esfuerzo que la comunidad universitaria desempeña todos los días, ya que al dar el tratamiento que le corresponde a cada documento universitario, se hace posible su conservación y con ello la posibilidad de cumplir con el marco normativo y diversos derechos, entre estos, los relacionados con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales. Asimismo, con su loable labor potencializan la conservación e incremento del patrimonio histórico universitario.

M A R C O N O R M A T I V O

Cabe precisar que, a fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular con el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, así como preservar el acervo documental en archivos administrativos actualizados, la Universidad Nacional Autónoma de México emprendió una serie de acciones para que los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México** cumplan con el siguiente marco normativo:

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Técnicos Generales Para La Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

b) Universitario

- 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 de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los 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.
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2024

Con la expedición de la Ley General de Archivos se establecieron los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, entre los cuales, se encuentra la Universidad Nacional Autónoma de México. En este sentido, la Universidad Nacional Autónoma de México debe mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición documental y conservación, además de contar con los instrumentos de control y consulta archivística debidamente actualizados, disponibles y acordes a sus atribuciones y funciones.

Cabe precisar que los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 tienen como universo de trabajo 268 áreas universitarias, de las cuales 62 son instancias que no corresponden a entidades académicas o dependencias administrativas cuyas funciones son trascendentes para la Universidad Nacional Autónoma de México y para su comunidad, la mayoría de ellas son cuerpos colegiados.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 están integrados por los siguientes instrumentos:

DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	DE CONSULTA
Cuadro General de Clasificación Archivística	Guía de Archivo Documental
Catálogo de Disposición Documental	Inventario General
Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM	Inventario de Transferencia Primaria
	Inventario de Transferencia Secundaria
	Inventario de Baja Documental

La estructura de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 está conformada por diez apartados:

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
I. Organización de los archivos universitarios	Se expone la forma en la que debe llevarse a cabo la ordenación, clasificación, descripción y ubicación de los documentos de archivo. Asimismo, se determina el tratamiento que se debe dar a los documentos de apoyo informativo.
II. Cuadro General de Clasificación Archivística.	Es el instrumento de control archivístico mediante el cual, se estructura el archivo considerando las facultades, funciones y competencias de la Universidad Nacional Autónoma de México para la estratificación y diferenciación de las secciones, series y subseries que integran el Fondo Documental UNAM. A fin de brindar más elementos que permitan su implementación en la organización, administración y conservación de los documentos institucionales, se incorpora una explicación sobre el uso del instrumento archivístico.
III. Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM	Es el documento técnico en el que se explica el contenido de cada una de las secciones, series y subseries determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante la enunciación de los procedimientos institucionales y la documentación emitida durante la ejecución las actividades universitarias. A fin de contar con más elementos que permitan organizar, administrar y conservar el material documental de la Universidad Nacional Autónoma de México, se incorpora la forma en la que debe ser utilizado.
IV. Catálogo de Disposición Documental	Es el instrumento de control archivístico mediante el cual se determina de manera general y sistemática los valores documentales primarios, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo, se proporciona una explicación sobre cómo debe ser aplicado durante la organización, administración y conservación de los documentos universitarios.
V. Formato del Inventario General	Se determina el formato de instrumento de consulta en donde se deben describir los expedientes universitarios que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos de la Universidad Nacional Autónoma de México, contribuyendo a la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Asimismo, se puede encontrar el instructivo que permite conocer la forma adecuada del llenado de este.
VI. Inventario de Transferencia Primaria	Se determina el formato de instrumento de consulta en donde se deben describir los expedientes transferidos del archivo de trámite al de concentración, con lo cual, se contribuye a la organización, control

	y conservación de los documentos de archivo en su ciclo vital. Asimismo, se puede encontrar el instructivo que permite conocer la forma adecuada del llenado de este.
VII. Inventario de Transferencia Secundaria	Se determina el formato de instrumento de consulta en donde se deben describir los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al histórico, con lo cual, se contribuye a la organización, control y conservación de los documentos de archivo en su ciclo vital, así como al control del patrimonio documental histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México. Junto al formato, se describe la forma correcta de llenar dicho instrumento a fin de que sea determinado el procedimiento de destino final por las instancias competentes y, una vez dictaminada la conservación permanente, se verifica cómo debe formalizarse para que el instrumento funja como un medio de control del patrimonio documental histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
VIII. Inventario de Baja Documental	Se determina el formato de instrumento de consulta en donde se deben describir los expedientes que serán dados de baja de los archivos universitarios, con lo cual, se contribuye a la organización, control y conservación de los documentos de archivo en su ciclo vital, así como al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos. Junto al formato, encontramos la explicación de cómo debe llenarse el instrumento a fin de que sea determinado el procedimiento de destino final por las instancias competentes y, una vez dictaminada la baja documental, se verifica cómo debe formalizarse para que el instrumento funja como un medio de control que registre aquellos expedientes que ya no obran en los archivos universitarios.
IX. Guía de Archivo Documental	Está determinado el formato que las áreas universitarias deberán llenar, conforme al instructivo que también es contenido del apartado, a fin de que pueda publicarse en los medios dispuestos oficialmente y se convierta en el instrumento de descripción que represente sistemática y lógicamente las series y subseries conformadas en cumplimiento de las funciones universitarias y que son resguardadas en los archivos de trámite, concentración e históricos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
X. Áreas universitarias	Encontramos los códigos, siglas y nombres de cada una de las dependencias administrativas, entidades académicas, cuerpos colegiados e instancias que conforman la Universidad Nacional Autónoma de México. Cabe precisar que la información determinada en el listado deberá utilizarse obligatoriamente en las actividades concernientes a la gestión documental, organización, administración y conservación de los archivos universitarios.

APARTADO I. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

La organización de los archivos universitarios consiste en el proceso que permite conservar y utilizar la información de los documentos institucionales, independientemente del soporte en el que obren. La organización es la suma de los procedimientos de identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación universitaria.

1.1. IDENTIFICACIÓN

Es la fase previa a cualquier actuación archivística, consiste en conocer a la Universidad Nacional Autónoma de México como ente productor de documentación, identificar los procedimientos administrativos, la evolución organizativa de esta Casa de Estudios, las disposiciones o regulaciones que rigen el actuar institucional a fin de que se determinen las series y subseries documentales, por ende, determinar los documentos que serán considerados como documentos de archivo o como documentos de apoyo informativo, atendiendo a las funciones de las áreas productoras en los que se emitan o reciban. La identificación documental da como resultado la organización integral del fondo documental y queda determinado en los instrumentos de control archivístico.

La identificación de los documentos, además de determinar cuáles serán las secciones, series y subseries, permite distinguir los documentos universitarios entre documentos de archivo y documentos de apoyo informativo, lo que posibilita que se dé el tratamiento adecuado a la documentación conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Es importante considerar que, se han analizado los documentos emitidos y recibidos en los procedimientos de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo cual ha contribuido a determinar las tipologías que en algunas áreas productoras serán consideradas como documentos de apoyo informativo.

1.1.1. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Es importante recordar que el documento de apoyo informativo es el que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias y que no cumple con los requisitos determinados en el marco normativo para los documentos de archivo, únicamente responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas o acredita la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio. Estos documentos carecen de valores documentales, por lo que

no generan asuntos, no deben integrarse a los expedientes, no deben ser transferidos al archivo de concentración, no son objeto de una baja documental ni deben ser descritos en los instrumentos de consulta.

Al no relacionarse con el asunto de un expediente, una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo puede eliminarse una vez que haya perdido utilidad y haya transcurrido un año desde su emisión o recepción. Es recomendable que, las áreas productoras antes de eliminar la documentación de apoyo informativo se cercioren de que esta obra en los expedientes de las áreas productoras que sí deben integrarla a los archivos universitarios por tratarse de la evidencia del cumplimiento de sus funciones.

1.1.2. TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Resultado del análisis de algunos procedimientos de la UNAM, a continuación, se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, algunos supuestos relacionados con las tipologías que se consideran como documentos de apoyo informativo:

- Formato de solicitud de servicio. En caso de no existir disposición expresa, el formato de solicitud de servicio será considerado como documento de apoyo informativo para el área productora que solicita el servicio a las áreas tales como departamento de servicios generales, delegación administrativa y todas aquellas que sus funciones consistan en proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, fotocopiado, correspondencia, intendencia entre otros; para estas, ese formato de solicitud de servicio será considerado documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.
- Formato de vale de salida. En caso de no existir disposición expresa, el formato de vale de salida será considerado como documento de apoyo informativo para el área productora que solicita el recurso a las áreas tales como departamento de bienes y suministros, almacén y todas aquellas que sus funciones consistan en organizar, adquirir, controlar, almacenamiento y suministro de los artículos e insumos requeridos para el desempeño de las actividades; para estas, ese formato de vale de salida será considerado documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.
- Solicitud interna de compra. En caso de no existir disposición expresa, la solicitud interna de compra será considerada como documento de apoyo informativo para el área productora que requiere la adquisición de algún bien a las áreas tales como unidad administrativa, secretaría administrativa, delegación administrativa, departamento de bienes y suministros y todas aquellas que sus funciones consistan en adquirir,

controlar, almacenar y suministrar los artículos e insumos requeridos para el desempeño de las actividades; para estas, la solicitud interna de compra se considerará como documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.

- **Minutario.** El conjunto de reproducciones (copias o digitalizaciones) de documentos recibidos en oficina central de correspondencia y las áreas productoras. Si el minutario o control de correspondencia está integrado por documentos originales (documentos de archivo) representa una falta de cumplimiento de los *Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México*, debido a que los documentos originales deben integrarse a los expedientes que conformen las diversas áreas productoras de las áreas universitarias que atienden directamente el asunto.
- **Formato** mediante el cual se turna y controla la correspondencia. Aquellos formatos (volante, boleta, turno, ficha, por mencionar algunos) mediante los cuales se verifica la documentación que es recibida en la oficina central de correspondencia y turnada a las áreas productoras, serán considerados documentos de apoyo informativo para las áreas diversas a la que funja como oficina central de correspondencia.

Cabe precisar que, los borradores o versiones de documentos no diligenciados ante otras áreas productoras o instancias serán considerados documentos de trabajo, por lo que podrán ser eliminados una vez que pierdan su utilidad en el área productora.

1.1.2.1. ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Conforme a las disposiciones normativas institucionales vigentes en materia de archivos, el documento de apoyo informativo se elimina una vez que se ha cumplido un año desde su emisión o recepción, bajo supervisión y mediando el levantamiento de un acta administrativa ante la persona que ha sido designada como Responsable de Archivos del área universitaria y en la que comparece la persona titular del área productora que está eliminando la documentación.

En este sentido, para eliminar la documentación de apoyo informativo, se debe colmar lo siguiente:

1. Tener la certeza de que el material documental que se pretende eliminar se trata de documentos de apoyo informativo.
2. Verificar que los documentos que para otra área productora puedan ser considerados como documentos de archivo, obren en los expedientes universitarios correspondientes. De lo contrario, el área productora que pretende eliminar los documentos de apoyo informativo deberá remitir oficialmente la documentación necesaria para que los expedientes sean íntegros, por lo que, ya no podrán eliminarse.

3. Para el caso de que los documentos de archivo hayan perdido totalmente su utilidad para cualquier área productora deberá verificarse que ha transcurrido un año a partir de su emisión o recepción.
4. Si se han colmado los puntos anteriores, el área productora que pretende eliminar la documentación de apoyo informativo, deberá solicitar la intervención de la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria, a fin de que instrumente el acta de eliminación de documentos de apoyo informativo. Cabe precisar que, el acta debe ser firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área universitaria y de preferencia, utilizar el formato propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, mismo que se puede consultar en el sitio Web de la misma instancia.
5. Es recomendable que las áreas universitarias que se localizan en la zona metropolitana soliciten la intervención del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, a fin de que, por su conducto, se realice la eliminación de la documentación de apoyo informativo que obre en soporte físico, y así garantizar un adecuado tratamiento de la información.
6. Respecto a la documentación de apoyo informativo que obre en soporte diverso al físico, es necesario utilizar una herramienta de borrado seguro de la misma, es decir que, se elimine de manera permanente y de forma irrecuperable la información contenida en medios de almacenamiento digital, digital, para lo cual se puede apoyar del responsable de tecnologías de información y comunicación del área universitaria.

1.2. CLASIFICACIÓN

Los documentos de archivo del Fondo Documental UNAM producidos o recibidos durante el ejercicio de las funciones sustantivas o comunes en la Universidad Nacional Autónoma de México, estén integrados en un expediente, relacionados por el mismo asunto o por temporalidad, según a la serie documental que correspondan. Y también están ordenados cronológicamente, conforme se van recibiendo o emitiendo en el tiempo. Los expedientes deben ser codificados atendiendo lo dispuesto institucionalmente para tal efecto y, dicho código de clasificación archivístico debe obrar en la guarda de primer o segundo nivel de los expedientes en soporte físico, por lo que lo encontraremos en la cejilla, lomo y/o carátula.

Respecto a los expedientes que obren en formato electrónico, el código de clasificación archivístico debe incorporarse en las etiquetas o carpetas de los correos electrónicos y en la medida de lo posible, integrar los elementos del código de clasificación a los sistemas y demás soportes electrónicos existentes en la Universidad Nacional Autónoma de México.

1.2.1. C Ó D I G O D E C L A S I F I C A C I Ó N

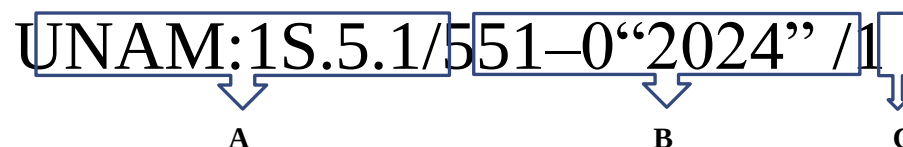
El código de clasificación de los expedientes se asigna en el archivo de trámite, el cual se emplea y mantiene durante todas las fases del ciclo vital del documento, incluyendo los expedientes que hayan sido trasladados a otros archivos institucionales diversos al área productora en el que se originó.

Para su asignación se requiere realizar lo siguiente:

1. Identificar los documentos de archivo generados por el área productora.
2. Contar con toda la información que cubra los requisitos de integración del código de clasificación, para lo cual será indispensable localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie o subserie que corresponde al expediente, en el Apartado X Áreas Universitarias el código de área universitaria, la clave de área productora asignada por el **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México**, año de inicio del expediente y tener el control del consecutivo atendiendo a la serie o subserie.
3. Asentar el código a cada expediente en la carátula, la cejilla y/o el lomo de la guarda del expediente.
4. Agrupar los expedientes por la misma serie o subserie documental.

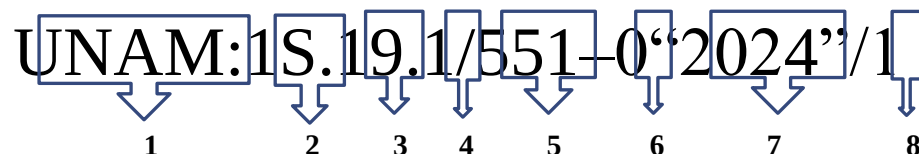
1.2.1.1. I N T E G R A C I Ó N D E L C Ó D I G O D E C L A S I F I C A C I Ó N

Las partes que estructuran el código de clasificación se muestran en la siguiente ilustración:



- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y, en este caso, subserie.
- B. Identificación del área universitaria, área productora y año de apertura del expediente.
- C. Identificación del expediente: es el número consecutivo asignado a cada expediente producido.

A continuación, se presenta la descripción de los elementos del código de clasificación:



- 1 **Fondo:** UNAM.
- 2 **Sección:** La función sustantiva o común que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Las secciones están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra “C” cuando la sección corresponde a una función común y un número y la letra “S” cuando la sección corresponde a una función sustantiva. Ejemplo: **1S** Docencia.
- 3 **Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, que se ejecuta para cumplir con las funciones sustantivas o comunes de las áreas universitarias. Las series están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican retomando el código de la sección a la que correspondan, seguido de un punto y un número. Ejemplo: **1S.19** Evaluación e innovación educativa.
- 4 **Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos puntuales. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican con un punto y un número después del código de sección y la serie a la que corresponde. Este código solo será necesario para aquellos expedientes que deban ser clasificados como subserie. Ejemplo: **1S.19.1** Evaluaciones y exámenes.
- 5 **Código del área universitaria:** Corresponde a dígitos numéricos o alfanuméricos, los cuales están determinados en el Apartado X Áreas Universitarias de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024**. Es necesario mencionar que para los cuerpos colegiados cuyas disposiciones o actuaciones son de aplicación general para esta Casa de Estudios, les corresponde un código alfanumérico conformado por las letras CC, seguidas de un número asignado por el **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México**. En caso de que un área universitaria no se encuentre determinada en el Apartado de Listado de Áreas Universitarias, la persona que funja como responsable de archivos debe realizar la consulta al **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México**, para que esta Instancia analice y proporcione el código correspondiente.
- 6 **Clave del área productora:** Es la clave otorgada por el **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México** a cada una de las áreas que constituyen la estructura orgánica del área universitaria aprobada institucionalmente. Para el caso de los cuerpos colegiados que operan al interior de las áreas universitarias, su clave debe integrarse con las letras CC, más el dígito que le corresponda.

Para contar con la clave de área productora de los cuerpos colegiados cuya competencia se constriña únicamente al área universitaria (por ejemplo; consejo técnico, comité interno, comisión, entre otros.) deberá remitirse al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México el listado que enuncie a cada uno de estos. Las claves de áreas productoras deberán utilizarse para codificar los expedientes que se integren durante la vigencia del organigrama y de los cuerpos colegiados, por lo que en caso de que se modifique la estructura orgánica o se

constituya o elimine un cuerpo colegiado, deberá hacerse del conocimiento del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que se emitan las claves correspondientes y así evitar una clasificación inadecuada del material documental.

Tratándose de la división de los cuerpos colegiados institucionales, debe entenderse que las claves que deben utilizar son: 0 para su presidencia y 0.1 para su secretaría técnica. Para las comisiones o subcomisiones será asignado un consecutivo, por lo cual, es imprescindible que remitan al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México el listado de estas.

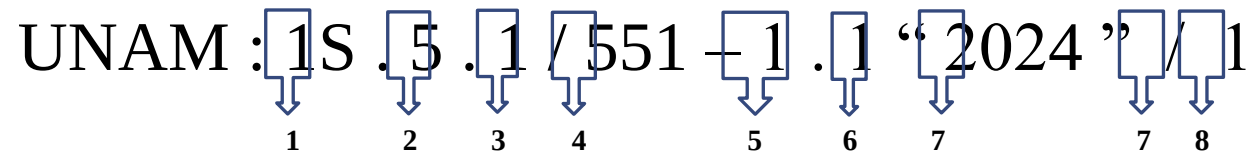
7 Año de apertura del expediente. Refiere al año en que comenzó el trámite o asunto que se documenta en el expediente.

8 Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos.

Las excepciones a la regla son las siguientes:

- a. Para los expedientes de la serie **1S.10 Alumnos**, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente, según corresponda.
- b. Para los expedientes de la serie documental **4C.2 Laborales de los trabajadores universitarios**, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal.
- c. Para los expedientes de la serie documental **4C.9 Concursos de oposición**, como consecutivo se emplea el número de la plaza.
- d. Para los expedientes de la serie **7C.11 Control de parque vehicular**, como consecutivo se emplea el registro patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- e. Para los expedientes de la serie **12C.3 Solicitudes de acceso a la información**, se emplea el número de folio de la solicitud.

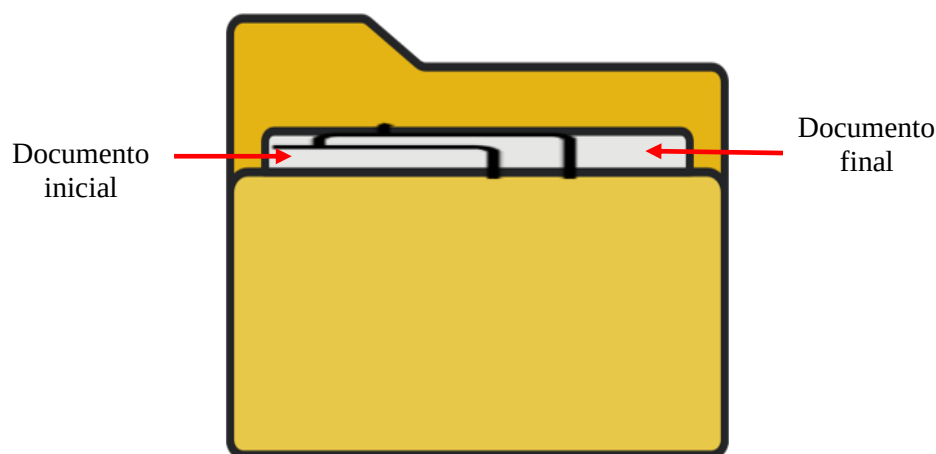
Los signos del código de clasificación tienen las siguientes funciones:



1. (:) Une el fondo documental con la sección.
2. (.) Separa la sección de la serie
3. (.) Separa la serie de la subserie.
4. (/) Separa la primera parte estructural del código de clasificación archivística.
5. (-) Relaciona el código del área universitaria con la clave del área productora.
6. (.) Separa la clave de área productora por nivel jerárquico, según corresponda en el organigrama.
7. (“ ”) Resalta el año en que inició el trámite de un asunto documentado en el expediente.
8. (/) Separa la segunda parte estructural del número de identificación del expediente.

1.3. ORDENACIÓN

La ordenación se refiere, en primer lugar, al agrupamiento de los documentos de archivo en expedientes que registran la misma actividad, trámite o asunto, respetando su secuencia natural y cronológica a fin de mantener el orden original en que son producidos o recibidos. En este sentido, en los expedientes universitarios deberá colocarse al principio, el documento con el que inicia el asunto o trámite, detrás de este los documentos relacionados con el asunto y al final, integrar el documento con que concluye el asunto o trámite, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



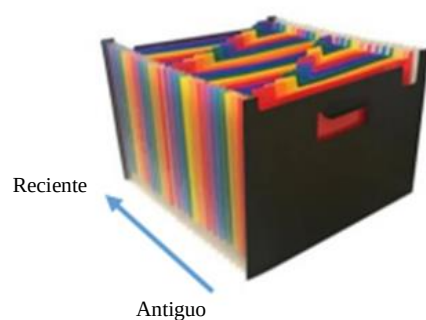
La única excepción a esta regla, son los expedientes de la serie documental 7C.2 Atención a la salud, los cuales, deben ser ordenados conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

En segundo lugar, se refiere al agrupamiento de los expedientes por subserie o serie documental, así como por sección, conforme a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

En suma, la ordenación no sólo se refiere al conjunto de documentos de archivo ordenados y relacionados por el mismo asunto o trámite, también es la colocación de los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. Cabe señalar que la adecuada ordenación de documentos de archivo y expedientes facilita su localización y acceso.

Tratándose de expedientes electrónicos, los documentos de archivo electrónicos deberán agruparse por asunto o temporalidad, atendiendo a la serie documental a la que correspondan. De ahí que, por ejemplo, los correos electrónicos deberán organizarse por asunto o temporalidad, según corresponda, en carpetas o etiquetas. La información que obre en espacios digitales deberá organizarse en carpetas que correspondan al asunto que documenten.

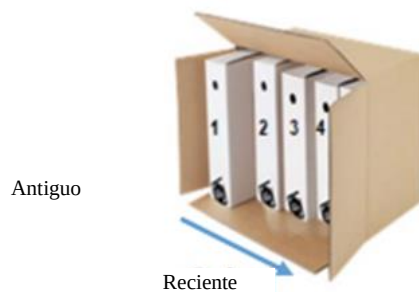
Las reglas que deben seguirse para la ordenación de los expedientes en soporte físico en los espacios destinados para su resguardo consisten en respetar el orden cronológico, es decir, del más antiguo al más reciente y atendiendo al orden de las secciones, series y subseries conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:



Se organiza de frente al fondo, como muestra la dirección de la flecha.



Se organiza de arriba hacia abajo, como muestra la dirección de la flecha.



Se organiza de izquierda a derecha, como muestra la dirección de la flecha.



Se organizan de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.



Se debe respetar el orden del mobiliario en un archivo siguiendo el orden de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y considerar el orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE UN ÁREA UNIVERSITARIA



Respetando el orden del mobiliario en el archivo de trámite, se organizan los expedientes en series y subseries, conforme está determinado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

1.4. DESCRIPCIÓN

Es una explicación detallada del contenido de las series, subseries, expedientes y documentos de archivo, a fin de facilitar su control, localización y acceso. Con ello se conseguirá poner los documentos de archivo integrados en expedientes al servicio de la gestión universitaria y la sociedad. La descripción se realiza en cada fase del ciclo vital del documento siendo necesaria para llevar a cabo la valoración documental, las transferencias e incluso la baja documental. Esta descripción se debe pormenorizar cuando el expediente se conserve permanentemente en el archivo histórico.

Mediante la descripción se provee información de los atributos de los expedientes tales como su clasificación archivística, la fecha de inicio y de conclusión del asunto o trámite, de su contenido, el área productora, su ubicación física, el estado que guarda el asunto que registra, los plazos de conservación, entre otros datos.

Considerando lo expuesto, la descripción hace posible que el usuario del archivo localice y acceda a la información que sea de su interés, sin necesidad de examinar físicamente todos los documentos o expedientes resguardados.

APARTADO II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura de los archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México con base en sus atribuciones, funciones y competencias. El objetivo de este instrumento radica en establecer la estructura del fondo documental “UNAM”, para propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que se generan o reciben en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias de las áreas productoras de las áreas universitarias.

2.1. ESTRUCTURA

A fin de favorecer actividades sistematizadas para la organización y control de los documentos de archivo producidos de la UNAM, el Cuadro General de Clasificación Archivística se proyecta con base en sus funciones y determinándose los siguientes niveles:

- Fondo: Conjunto de documentos, producidos y organizados por la **Universidad Nacional Autónoma de México** en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias, y es identificado como UNAM.
- Sección: Conjunto de series documentales agrupadas por funciones comunes y sustantivas que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de atribuciones, funciones y competencias.
- Serie: Son las divisiones de cada una de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes que se producen por una actividad, trámite o asunto específico.
- Subserie: Es la división de una serie documental debido a su contenido y características específicas que necesita diferenciarse del resto.

Es así como la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística se define como funcional, en donde las secciones se refieren a las funciones comunes y sustantivas. Entendiendo por funciones comunes, las necesarias para la consecución de los fines de la **Universidad Nacional Autónoma de México** y por funciones sustantivas, las que reflejan los fines de la **Universidad Nacional Autónoma de México**.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CÓDIGO	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA
11C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN
12C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
4S	GOBIERNO

A continuación, se especifica el contenido de cada columna:

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1S DOCENCIA			
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	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas
1S	.4	.3	Asesorías, orientaciones y consultas sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas
1S	.5		Revalidaciones de estudios o equivalencia de estudios

Sección

Series

Subseries

Columna 1: corresponde al código de sección.

Columna 2: corresponde al código de serie.

Columna 3: corresponde al código de subserie.

Columna 4: corresponde al nombre de la sección, serie y subserie.

Nota: Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series documentales de una manera más ágil y sencilla, se optó por nombrarlas atendiendo al proceso o procedimiento que registran. Es recomendable que a los nombres de las series o subseries se anteponga mentalmente, la frase “**Expediente de...**”. Por ejemplo, el nombre de la serie 1S.3 Planes y programas de estudio, se leería como Expedientes de planes y programas de estudio.

2.2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1C LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA			
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
1C	.5		Lineamientos
1C	.6		Criterios de interpretación
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales
1C	.8		Registro y certificación de firmas

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
2C ASUNTOS JURÍDICOS			
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C	.2		Actuación y representación
2C	.3		Asistencias, asesorías y consultas
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte
2C	.5		Procedimientos penales
2C	.6		Procedimientos de investigación administrativa
2C	.7		Procedimientos administrativos no contenciosos
2C	.7	.1	Revisiones fiscales
2C	.7	.2	Inspecciones
2C	.7	.3	Importaciones
2C	.8		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos
2C	.8	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal
2C	.8	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales
2C	.8	.3	Solicitud de peritos
2C	.9		Trámites migratorios y consulares
2C	.10		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
2C	.11		Derechos Universitarios
2C	.11	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
2C	.11	.2	Remisiones
2C	.12		Derechos de propiedad industrial
2C	.12	.1	Marcas
2C	.12	.2	Avisos y nombres comerciales
2C	.12	.3	Patentes
2C	.12	.4	Modelos de utilidad
2C	.12	.5	Diseños industriales
2C	.12	.6	Variedades vegetales
2C	.13		Derechos de autor
2C	.13	.1	Obras artísticas y literarias
2C	.13	.2	Registro legal de publicaciones periódicas
2C	.14		Mecanismos alternativos de solución de controversias

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
3C			
ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
3C	.1		Normas y políticas en materia de programación, organización y presupuestación
3C	.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C	.4		Programas y proyectos en materia de organización
3C	.5		Programación presupuestal
3C	.6		Dictaminación técnica de estructuras administrativas
3C	.7		Manuales, normas y lineamientos de organización, procesos y procedimientos
3C	.8		Programas de mejora administrativa
3C	.9		Certificación de calidad de procesos y servicios
3C	.10		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
4C RECURSOS HUMANOS			
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C	.2		Laborales de los trabajadores universitarios
4C	.3		Registro y control de plazas
4C	.4		Nóminas institucionales
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		Constancias y credenciales
4C	.14		Contratación de servicios profesionales
4C	.15		Pagos por otros servicios
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal
4C	.17		Premios y distinciones al personal
4C	.18		Banco de horas
4C	.19		Evaluaciones de desempeño para las secretarías y unidades administrativas

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
5C RECURSOS FINANCIEROS			
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
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
5C	.25		Fideicomisos
5C	.26		Cuenta anual
5C	.27		Bancos

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
6C			
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS			
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
6C	.3		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, mantenimiento, remodelación y equipamiento
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	.16		Control de material químico y/o biológico
6C	.17		Patrimonio cultural de la UNAM

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
7C SERVICIOS GENERALES			
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad
7C	.2		Atención a la salud
7C	.3		Servicios básicos
7C	.4		Seguridad y vigilancia
7C	.5		Limpieza, higiene y fumigación
7C	.6		Transporte, movilidad y estacionamientos
7C	.7		Telefonía, telefonía celular y radiocomunicación
7C	.8		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 en materia de prevención y protección civil
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil
7C	.16		Análisis de riesgo
7C	.17		Asesoría en materia de prevención y protección civil

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
8C			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C	.3		Supercómputo
8C	.4		Control de calidad de software y hardware
8C	.5		Asesorías en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información
8C	.6		Programas y proyectos en materia de informática
8C	.7		Seguridad informática
8C	.7	.1	Identidad digital
8C	.7	.2	Seguridad de la información
8C	.8		Análisis, desarrollo y programación de sistemas
8C	.9		Automatización de procesos
8C	.10		Control y modernización de los recursos informáticos
8C	.11		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional
8C	.12		Programas y proyectos en materia de servicios de la información
8C	.13		Gestión documental y administración de archivos
8C	.13	.1	Programas y proyectos en materia de organización, descripción, conservación, migración y restauración de documentos
8C	.13	.2	Emisión de instrumentos de control y consulta archivística
8C	.13	.3	Registro y control de archivos
8C	.13	.4	Diligencia, registro y control documental
8C	.13	.5	Descripción documental

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
8C	.13	.6	Préstamo y consulta de expedientes
8C	.13	.7	Transferencia primaria
8C	.13	.8	Transferencia secundaria
8C	.13	.9	Incorporación, donación y resguardo patrimonial
8C	.13	.10	Traslado de archivos
8C	.13	.11	Baja documental
8C	.13	.12	Documentación siniestrada o con riesgo sanitario
8C	.13	.13	Eliminación de documentos de apoyo informativo
8C	.13	.14	Supervisiones archivísticas
8C	.13	.15	Asistencia, asesoría y consulta en materia de archivos
8C	.14		Administración de bibliotecas
8C	.14	.1	Adquisiciones bibliográficas
8C	.14	.2	Procesos técnicos
8C	.14	.3	Descarte de material o baja
8C	.14	.4	Servicios bibliotecarios y de información
8C	.14	.5	Cooperación bibliotecaria
8C	.15		Administración de otros centros de documentación
8C	.16		Administración y preservación de acervos digitales
8C	.17		Procesos técnicos en los servicios de la información
8C	.18		Productos para la divulgación de servicios
8C	.19		Servicios y productos de TIC

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL
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		Redes sociales

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
10C CONTROL Y AUDITORÍA			
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C	.2		Auditorías, intervenciones y visitas de inspección
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa
10C	.5	.2	Inconformidades
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas
10C	.6		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C	.8		Libros blancos
10C	.9		Reclamaciones
10C	.10		Revocaciones
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora institucional

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN			
11C	.1		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C	.2		Plan de Desarrollo Institucional
11C	.3		Programa de trabajo institucional
11C	.4		Informes institucionales
11C	.5		Planes de desarrollo
11C	.6		Programas de trabajo
11C	.7		Informes
11C	.8		Información estadística
11C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
12C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
12C	.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
12C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
12C	.3		Solicitudes de acceso a la información
12C	.4		Portal de transparencia
12C	.5		Índice de expedientes clasificados
12C	.6		Protección de datos personales
12C	.6	.1	Ejercicio de derechos ARCO
12C	.6	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales
12C	.7		Recursos de revisión
12C	.8		Resoluciones del Comité de Transparencia
12C	.9		Obligaciones de transparencia
12C	.9	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
12C	.9	.2	Denuncias por incumplimiento

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1S DOCENCIA			
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	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados
1S	.4	.2	Supervisi ones a las instituciones incorporadas
1S	.4	.3	Asesorías , orientaci ones y consult as sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas
1S	.5		Revalidaci ones de estudios o equivalencia de estudios
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio
1S	.5	.2	Validez académica
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados
1S	.5	.4	Opini ones académicas de estudios
1S	.5	.5	Asesorías , orientaci ones y consult as en materia de revalidación y equivalencia de estudios
1S	.6		Movilidad estudiantil
1S	.7		Cooperación docente
1S	.8		Prácticas académicas
1S	.8	.1	Programas de prácticas profesionales

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
1S	.8	.2	Prestación de prácticas profesionales
1S	.9		Educación continua
1S	.10		Alumnos
1S	.11		Servicios educativos
1S	.11	.1	Programas de servicio social
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social
1S	.11	.3	Orientación educativa
1S	.11	.4	Vinculación con alumnos, estudiantes y egresados
1S	.12		Becas
1S	.13		Tutorías
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico
1S	.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia
1S	.16		Convocatorias y premios académicos
1S	.17		Actas de calificaciones
1S	.18		Titulación y graduación
1S	.19		Evaluación e innovación educativa
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
2S INVESTIGACIÓN			
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, asesorías, estudios y diagnósticos
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
3S			
DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA			
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, extensión de la cultura.
3S	.2		Actividades culturales
3S	.3		Programas de extensión universitaria
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México
3S	.3	.2	Extensión universitaria
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural
3S	.5		Publicación 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
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria
3S	.12		Actividades en materia de apoyo a la comunidad universitaria
3S	.13		Programas y proyectos en materia de igualdad, equidad de género, inclusión, prevención de la violencia de género y no discriminación.
3S	.14		Sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género
3S	.15		Asistencia, asesoría y consulta en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	
4S GOBIERNO			
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
4S	.7		Recomendaciones
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Universidad Nacional Autónoma de México
4S	.10		Representación institucional

A P A R T A D O III. G U Í A D E D E S C R I P C I Ó N D E L F O N D O D O C U M E N T A L U N A M

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM es el instrumento que describe las actividades, procesos o procedimientos que se documentan en los expedientes que integran las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, para facilitar que cualquier persona conozca la organización del fondo documental UNAM.

3.1. E S T R U C T U R A

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM se estructura con base en la división documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A continuación, se detallan las columnas que integran la Guía de Archivo Documental:

- Columna 1 corresponde al código de sección.
- Columna 2 corresponde al código de serie.
- Columna 3 corresponde al código de subserie.
- Columna 4 corresponde al nombre de la sección, serie y subserie. Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series documentales de una manera más ágil y sencilla, se optó por nombrarlas atendiendo al proceso o procedimiento que registran, por lo que, es recomendable que a los nombres de las series o subseries se anteponga mentalmente, la frase “**Expedientes de...**”. Por ejemplo, el nombre de la serie 1S.3 Planes y programas de estudio, se leería como Expedientes de planes y programas de estudio, y con ello nos estamos refiriendo al conjunto de documentos producidos por la organización de los contenidos, los requisitos de ingreso y egreso, los perfiles de ingreso, permanencia y egreso en los diferentes niveles de estudio y áreas de conocimiento que imparte la Universidad y que están integrados en el expediente.

- Columna 5 corresponde a la descripción de la tarea, actividad, procedimiento o proceso documentado en los expedientes que integran la serie o subserie documental. En algunos casos, se enuncia la tipología documental, sin que el listado sea limitativo. Al dar lectura a la descripción se debe anteponer **“Contiene la documentación sobre...”** Es así que, al leer la descripción de la serie documental 1S.1 Disposiciones en materia de docencia, se entenderá de la siguiente manera: “Contiene la documentación sobre la creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan la función de docencia”.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S			DOCENCIA	
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan la función de docencia.

3.2. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA				
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	Las políticas orientadas a fortalecer las actividades en materia de legislación universitaria.
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	Las propuestas para la emisión de la normativa institucional, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación institucional .
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	La creación, aprobación, actualización, publicación y depósito del marco normativo institucional.
1C	.3	.1	Estatutos	La creación, aprobación, publicación y depósito de estatutos institucionales.
1C	.3	.2	Reglamentos	La creación, aprobación, publicación y depósito de los reglamentos universitarios internos y generales.
1C	.4		Acuerdos	La creación, aprobación, publicación y depósito de los acuerdos de cualquier autoridad institucional unipersonal o pluripersonal, así como los emitidos por los cuerpos colegiados universitarios reconocidos por la legislación universitaria.
1C	.5		Lineamientos	La creación, aprobación, publicación y depósito 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 que la Universidad Nacional Autónoma de México es parte.
1C	.8		Registro y certificación de firmas	El procedimiento mediante el cual las áreas universitarias incorporan o certifican las firmas de los funcionarios universitarios en los registros institucionales, reconociendo su capacidad, autoridad o personalidad .

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2C ASUNTOS JURÍDICOS				
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 la planeación institucional.
2C	.2		Actuación y representación	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2C	.3		Asistencias, asesorías y consultas	La atención a las peticiones de asesorías, consultas y opiniones en materia legislativa o jurídica.
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte	Las actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas conforme a la legislación aplicable, relacionadas y ligadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.
2C	.5		Procedimientos penales	Las actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma establecidos en la legislación en materia penal.
2C	.6		Procedimientos de investigación administrativa	Las actuaciones realizadas para llevar a cabo los procedimientos mediante los cuales se indagan las conductas de los trabajadores universitarios que pudieran ser susceptibles de una sanción laboral, conforme a lo establecido en las disposiciones legales, contractuales y/o reglamentarias aplicables.
2C	.7		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	.7	.1	Revisiones fiscales	El procedimiento jurídico donde se evalúa el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
2C	.7	.2	Inspecciones	Las diligencias realizadas por autoridades competentes con la finalidad de supervisar cuestiones diversas a una auditoría.
2C	.7		Importaciones	Los procedimientos que posibilitan el tráfico de mercancías entre diversas naciones.
2C	.8		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	Los requerimientos de información y su respuesta, siempre y cuando no formen parte de un procedimiento en donde la Universidad Nacional Autónoma de México sea parte o se relacione con el ejercicio del derecho de acceso a la información o procedimientos de supervisión.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2C	.8	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	Los requerimientos de información por parte de alguna instancia o autoridad en materia penal a esta Casa de Estudios y que no se relacione con procedimientos en los que la Universidad Nacional Autónoma de México es parte.
2C	.8	.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 Universidad Nacional Autónoma de México es parte.
2C	.8	.3	Solicitud de peritos	La solicitud de cualquier autoridad jurisdiccional a la Universidad Nacional Autónoma de México para que apoye al juzgador con sus conocimientos técnicos sobre ciencias, artes u oficios, en los cuales es especialista.
2C	.9		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 estar en otro país, siempre y cuando, la persona sea integrante de la comunidad universitaria.
2C	.10		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos.
2C	.11		Derechos Universitarios	La recepción y trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas, ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género, cuando se considere que se ha afectado algún derecho otorgado por la Legislación Universitaria, atendiendo a su competencia.
2C	.11	.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, Igualdad y Atención de la Violencia de Género, cuando son asuntos de su competencia.
2C	.11	.2	Remisiones	El trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género cuando son asuntos que no son de su competencia o que requieren ser atendidos en otras instancias.
2C	.12		Derechos de propiedad industrial	Las gestiones efectuadas para proteger las creaciones industriales mediante patentes, registros de modelo de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, marcas, avisos comerciales, publicación de nombres

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				comerciales, declaración de protección de denominaciones de origen e indicaciones geográficas y secretos industriales.
2C	.12	.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	.12	.2	Avisos y nombres comerciales	El procedimiento para el control y registro de un aviso o nombre comercial.
2C	.12	.3	Patentes	Las actuaciones ante las instancias competentes a fin de proteger una invención para que únicamente la Universidad Nacional Autónoma de México la utilice y explote.
2C	.12	.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	.12	.5	Diseños industriales	Las actuaciones para registrar diseños industriales.
2C	.12	.6	Variedades vegetales	El procedimiento mediante el cual se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal, nueva, distinta, estable y homogénea.
2C	.13		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	.13	.1	Obras artísticas y literarias	La gestión para obtener el reconocimiento al autor de obras literarias y artísticas.
2C	.13	.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.
2C	.14		Mecanismos alternativos de solución de controversias	El procedimiento establecido en la norma, mediante el cual, las partes solucionan los conflictos, ya sea de manera directa entre ellas o mediante la intervención de un tercero imparcial. Estos mecanismos podrán ser, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes: negociación, mediación, conciliación, arbitraje y prácticas restaurativas.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				
3C	.1		Normas y políticas en materia de programación, organización y presupuestación	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 programación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de programación, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación 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 la planeación institucional.
3C	.4		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 la planeación institucional.
3C	.5		Programación presupuestal	El proceso de formulación e integración del presupuesto para el ejercicio anual de la Universidad Nacional Autónoma de México y sus áreas universitarias.
3C	.6		Dictaminación técnica 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 y procedimientos de trabajo de las áreas universitarias.
3C	.7		Manuales, normas y lineamientos de organización, 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	.8		Programas de mejora administrativa	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar los métodos y sistemas para que la administración de la Universidad Nacional Autónoma de México sea eficaz y eficiente.
3C	.9		Certificación de calidad de procesos y servicios	Las actividades necesarias para certificar algunos procesos realizados por las áreas universitarias.
3C	.10		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	El proceso para dotar a las áreas universitarias de atribuciones administrativas, de personalidad jurídica y de autonomía funcional.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4C RECURSOS HUMANOS				
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 la planeación institucional .
4C	.2		Laborales de los trabajadores universitarios	La trayectoria laboral del trabajador universitario en la Universidad Nacional Autónoma de México .
4C	.3		Registro y control de plazas	El procedimiento relacionado al registro de los puestos que conforman la Universidad Nacional Autónoma de México , las áreas donde están asignados, la condición laboral en que se encuentran y sueldo.
4C	.4		Nóminas institucionales	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 un ingreso fijo, regular ni permanente.
4C	.9		Concursos de oposición	El procedimiento a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico de la Universidad Nacional Autónoma de México o modificar su categoría o nivel.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4C	.10		Prestaciones contractuales	El cumplimiento de las prestaciones pactadas en los contratos colectivos de trabajo.
4C	.11		Programas de retiro voluntario	El procedimiento para que trabajadores universitarios decidan voluntariamente incorporarse al programa para concluir la relación laboral con la Universidad Nacional Autónoma de México por jubilación.
4C	.12		Asuntos laborales	El procedimiento institucional dispuesto para coadyuvar en el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo vigentes y aplicables en la Universidad Nacional Autónoma de México.
4C	.13		Constancias y credenciales	El trámite para otorgar y actualizar una identificación que acredite a una persona como trabajador universitario o bien, cuando se expide un documento que comprueba una circunstancia laboral.
4C	.14		Contratación de servicios profesionales	La celebración y el cumplimiento de un contrato del orden civil, entre la Universidad Nacional Autónoma de México y una persona que realiza actividades intelectuales o materiales en favor de esta Institución.
4C	.15		Pagos por otros servicios	La programación y autorización de actividades en las que los trabajadores universitarios realizan diligencias diversas a las inherentes al puesto o cargo que ostentan y por las que reciben otros ingresos diversos a su salario o prestaciones.
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	La planeación, programación y consecución de cursos para fortalecer el desempeño de los trabajadores universitarios en beneficio de la Universidad Nacional Autónoma de México.
4C	.17		Premios y distinciones al personal	La convocación, participación, selección y reconocimiento de los trabajadores por su desempeño laboral.
4C	.18		Banco de horas	El procedimiento encaminado a la asignación anual de recursos con el fin de que las entidades académicas puedan contratar personal académico para cubrir las actividades docentes.
4C	.19		Evaluaciones de desempeño para las secretarías y unidades administrativas	La medición y análisis de resultados a través del seguimiento al desempeño de los secretarios administrativos o jefes de unidad administrativa.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
5C RECURSOS FINANCIEROS				
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 la planeación institucional .
5C	.2		Egresos	La erogación o salida de recursos financieros de la Universidad Nacional Autónoma de México .
5C	.3		Ingresos	La obtención de recursos económicos obtenidos provenientes del erario y de los generados por la Universidad Nacional Autónoma de México .
5C	.4		Estados financieros	El informe anual que refleja la situación financiera de la Universidad Nacional Autónoma de México y 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 Universidad Nacional Autónoma de México a través de sus áreas universitarias recibe 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 este.
5C	.10		Conciliaciones	El procedimiento de inspección de los libros de la por la Universidad Nacional Autónoma de México junto con el estado de cuenta para los efectos conducentes o ante las instancias universitarias pertinentes.
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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
5C	.14		Transferencias del presupuesto	Las transferencias presupuestarias que tienen 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 Universidad Nacional Autónoma de México .
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 con los montos establecidos en la normatividad universitaria.
5C	.21		Control de cheques	El procedimiento de apertura, modificación o cancelación de cuentas de cheques por diversos conceptos, así como la actualización de firmas registradas en estas.
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 efectivo o cheques.
5C	.23		Fondo fijo y revolviente	La utilización del efectivo disponible para que las áreas universitarias cubran necesidades menores de pago inmediato.
5C	.24		Inversiones	El proceso de inversión de recursos institucionales.
5C	.25		Fideicomisos	Las actuaciones relacionadas con los fideicomisos que la Universidad Nacional Autónoma de México 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 Nacional Autónoma de México .
5C	.27		Bancos	Las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se depositan o guardan los ingresos y/o egresos de la Universidad Nacional Autónoma de México .

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
6C				
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS				
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 la planeación institucional.
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	La adquisición, arrendamiento y servicios a través de la celebración de actos jurídicos por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México.
6C	.3		Obras	Las actuaciones necesarias para la construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.
6C	.4		Seguros y fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración y cumplimiento de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar a esta Casa de Estudios o a su comunidad dentro de los límites pactados, respecto a un daño producido. O bien, 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 con lo aprobado por la instancia competente.
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 atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones sobre temas relacionados con la construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Autónoma de México.
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación y/o equipamiento, 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 servicios.
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles	Los resguardos y control de los bienes muebles de la Universidad Nacional Autónoma de México .
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	El proceso de registro y control de bienes inmuebles de la Universidad Nacional Autónoma de México .
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 Nacional Autónoma de México .
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	.16		Control de material químico y/o biológico	Las actuaciones por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México para cumplir con la normativa aplicable a la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final del material químico y/o biológico.
6C	.17		Patrimonio cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México	El registro y control de los bienes artísticos y culturales, considerados como patrimonio cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México .

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
7C SERVICIOS GENERALES				
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 la planeación institucional .
7C	.2		Atención a la salud	Las acciones programadas para la conservación de la salud de la comunidad universitaria y visitantes.
7C	.3		Servicios básicos	Las labores implementadas para operar el sistema integral de servicios electromecánicos, hidrosanitarios, instalaciones especiales, mantenimiento de vehículos y cualquier otro suministro básico para que las áreas universitarias cumplan con sus funciones, atribuciones y competencias.
7C	.4		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. Se precisa que las videograbaciones obtenidas con equipos de monitoreo y sistemas tecnológicos para la prevención y gestión de riesgos en las instalaciones universitarias no son consideradas documentos de archivo de los expedientes de esta serie documental.
7C	.5		Limpieza, higiene y fumigación	El programa y la realización de actividades de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios universitarios en óptimas condiciones de uso.
7C	.6		Transporte, movilidad y estacionamientos	El control, administración y supervisión del servicio de transporte que ofrece la Universidad Nacional Autónoma de México , 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		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 en las áreas universitarias.
7C	.8		Correspondencia y paquetería	Los servicios para la entrega o gestión de documentos y/o paquetes a través del servicio de correspondencia con propio, correo ordinario o mensajería especializada.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el mobiliario universitario .
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 y antivirus.
7C	.11		Control del parque vehicular	La adquisición, registro, alta, control, trámites administrativos para su circulación conforme a las disposiciones normativas y baja del parque vehicular universitario.
7C	.12		Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles utilizados por los vehículos universitarios.
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	La planeación, organización y control de estadios, salas, auditorios y otras instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México .
7C	.14		Programas y proyectos en materia 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, los bienes universitarios, el patrimonio artístico, cultural, científico y su memoria histórica.
7C	.17		Asesoría 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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C				
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN				
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 y la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación 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	.3		Supercómputo	La planeación, adquisición, instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de una supercomputadora con capacidades excepcionales de procesamiento y almacenamiento para impulsar la investigación y la docencia.
8C	.4		Control de calidad de software y hardware	El procedimiento para verificar y dar recomendaciones sobre la calidad y eficiencia de software y hardware.
8C	.5		Asesorías en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	La atención a las peticiones de asesorías, consultas y opiniones en materia de tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información.
8C	.6		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 de la planeación institucional.
8C	.7		Seguridad informática	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	.7	.1	Identidad digital	La expedición de certificados digitales a la comunidad universitaria para firmar electrónicamente en los sistemas de la Universidad Nacional Autónoma de México que acepten el uso de la Firma Electrónica Universitaria o Sello Digital.
8C	.7	.2	Seguridad de la información	El conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C	.8		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	El desarrollo y posterior implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar, procesar y transmitir información.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.9		Automatización de procesos	El estudio, diseño, costo, 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	.10		Control y modernización de los recursos informáticos	La información referente a los recursos informáticos, su control, actualización y ampliación a fin de cumplir con la planeación institucional.
8C	.11		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	La creación, revisión y actualización de la página, así como la verificación de su funcionamiento.
8C	.12		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 determinado en la planeación institucional.
8C	.13		Gestión documental y administración de archivos	El control eficaz y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, procesos de registro, organización, descripción, acceso, consulta y disponibilidad de la información, así como las actividades que se realizan durante la implementación de todos los servicios que se ofrecen en los archivos.
8C	.13	.1	Programas y proyectos en materia de organización, descripción, conservación, migración y restauración de documentos	Las acciones ejecutadas en aras de mejorar las condiciones de los archivos institucionales, de preservar la información y la documentación universitaria, así como optimizar los recursos que permitan cumplir con las disposiciones normativas en materia de archivos.
8C	.13	.2	Emisión de instrumentos de control y consulta archivística	Al procedimiento mediante el cual se emiten y/o actualizan, se aprueban, se validan y publican los instrumentos de control y consulta archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8C	.13	.3	Registro y control de los archivos	Procedimiento para poder obtener y brindar información sobre el Sistema institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como las asignaciones de claves de áreas productoras y designaciones de las figuras en materia de archivos tales como responsables de archivos, de archivos de concentración e histórico y de oficina central de correspondencia.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.13	.4	Diligencia, registro y control documental	El control y registro de la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos.
8C	.13	.5	Descripción documental	Al procedimiento universitarios que incluye la descripción de las unidades documentales que obran en los archivos universitarios, la entrega de los instrumentos archivísticos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, su valoración y admisión.
8C	.13	.6	Préstamo y consulta de expedientes	El procedimiento que permite el acceso a la información que obra en la documentación resguardada en los archivos universitarios atendiendo a las normas establecidas para tal efecto.
8C	.13	.7	Transferencia primaria	El traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
8C	.13	.8	Transferencia secundaria	El procedimiento institucional mediante el cual se transfieren los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico.
8C	.13	.9	Incorporación, donación y resguardo patrimonial	Los procedimientos de incorporación de documentos con valor histórico a los archivos históricos universitarios, así como las transferencias, donaciones, herencias y legados relacionados con documentos que se reciban de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que se reciban derivados de los contratos y convenios que celebre la Universidad Nacional Autónoma de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
8C	.13	.10	Traslado de archivos	El procedimiento mediante el cual los expedientes se trasladan al archivo o archivos que correspondan cuando un área productora o un área universitaria desaparece, se cambia de adscripción, se fusiona o se modifican sus funciones.
8C	.13	.11	Baja documental	El procedimiento de destino final de las series y subseries que conforme a las disposiciones normativas pueden eliminarse de los archivos universitarios.
8C	.13	.12	Documentación siniestrada o con riesgo sanitario	El procedimiento mediante el cual se registra que algún archivo universitario sufrió daños provocando la destrucción de la documentación, la afectación a las instalaciones físicas, la pérdida o el mal uso de la información. El procedimiento incluye la fase de restauración o reparación del daño y rescate de la documentación.
8C	.13	.13	Eliminación de documentos de apoyo informativo	El procedimiento mediante el cual se elimina la documentación de apoyo informativo en las áreas universitarias.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.13	.14	Supervisiones archivísticas	La medición y análisis de resultados del nivel de cumplimiento del marco normativo en materia de archivos por parte de las áreas universitarias. Este procedimiento incluye la atención de áreas de oportunidad observadas.
8C	.13	.15	Asistencias, asesorías y consultas en materia de archivos	La atención a las solicitudes de asesoría, consultas y opiniones en materia de gestión documental y organización, administración, conservación y preservación de los archivos universitarios.
8C	.14		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	.14	.1	Adquisiciones bibliográficas	Las actividades de adquisición de los bienes documentales que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México o la Biblioteca Nacional, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
8C	.14	.2	Procesos técnicos	Los procedimientos requeridos para la selección, registro, catalogación, análisis, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico con vistas a direccionar y normalizar los elementos indicadores de cada material bibliográfico de las bibliotecas a cargo de la Universidad Nacional Autónoma de México y las del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8C	.14	.3	Descarte de material o baja	El procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte, robo, extravío, no localizados durante el inventario o por cualquier supuesto establecido en la normatividad.
8C	.14	.4	Servicios bibliotecarios y de información	El conjunto de actividades bibliotecarias encaminadas a garantizar al usuario el acceso a la información de su interés y en el formato permitido, así como todas las acciones sistematizadas institucionalmente tendientes a facilitar al usuario el acceso a los materiales documentales resguardados en la biblioteca, de manera enunciativa préstamo en sala y a domicilio, préstamo interbibliotecario, orientación general sobre el uso de los recursos documentales, reprografía y los relativos a la extensión bibliotecaria.
8C	.14	.5	Cooperación bibliotecaria	Los acuerdos establecidos entre bibliotecas con el objetivo de mejorar los servicios, optimizar los procesos internos de la biblioteca, y compartir recursos documentales a nivel local, nacional o internacional, basados en convenios consensuados por las partes.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.15		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	.16		Administración y preservación de acervos digitales	La planeación, organización e implementación de los recursos que se utilizan en la administración de los acervos digitales en los repositorios, así como las medidas de confiabilidad, autenticidad y disponibilidad para su preservación.
8C	.17		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	.18		Productos para la divulgación de servicios	El uso de los recursos tecnológicos para la difusión de los servicios institucionales.
8C	.19		Servicios y productos de TIC	Las actividades realizadas para desarrollar productos o servicios tales como centros de datos, servidores virtuales, servidores físicos, plataformas, correos electrónicos, entre otros.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
9C COMUNICACIÓN SOCIAL				
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 Nacional Autónoma de México y las áreas universitarias, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación 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 internos y 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		Redes sociales	El conjunto de acciones orientadas a brindar información y/o atención de la Universidad Nacional Autónoma de México o de sus Áreas Universitarias a través de las redes sociales.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
10C CONTROL Y AUDITORÍA				
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 vinculadas con el control, la vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias.
10C	.2		Auditorías, intervenciones y visitas de inspección	La vigilancia y fiscalización a las entidades y dependencias universitarias respecto del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, del correcto manejo de recursos, fondos y valores patrimoniales, así como del ejercicio del presupuesto y del patrimonio universitario. El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y/o si se llevan a cabo.
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria	La información solicitada a la Universidad Nacional Autónoma de México o a las áreas universitarias relacionada con el control, la vigilancia y fiscalización; siempre y cuando no se relacione con un procedimiento jurisdiccional o con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas	Las actuaciones de la instancia investigadora iniciadas por queja, denuncia o de oficio encaminadas a esclarecer hechos relacionados con el presunto incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio	Los procedimientos de índole administrativa en los que se le da al afectado la oportunidad de comparecer, rendir pruebas y alegar, entre los que se encuentran los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, así como sanciones a proveedores y contratistas.
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	El procedimiento instrumentado por la instancia substanciadora ante un presunto incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.5	.2	Inconformidades	El medio formal de defensa que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México a los participantes en el procedimiento de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras y servicios relacionados con los mismos,

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				cuando se presuma que alguna de sus fases se ha desarrollado en contravención a la normativa universitaria aplicable.
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas	El procedimiento substanciado ante presuntos incumplimientos contractuales o infracciones a la normativa aplicable atribuible a proveedores, contratistas o personas participantes en cualquier procedimiento de contratación.
10C	.6		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	La presentación y registro de la situación patrimonial y de intereses 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.
10C	.9		Reclamaciones	El procedimiento presentado ante la Contraloría cuando el funcionario o trabajador sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa considere que se están afectando sus derechos.
10C	.10		Revocaciones	El recurso presentado ante la Contraloría cuando el funcionario o trabajador es sancionado en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional	El conjunto de acciones y líneas orientadas, bajo un enfoque preventivo y en coordinación con las áreas universitarias, a la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa, la simplificación regulatoria y apoyo para el fortalecimiento del control interno institucional.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN				
11C	.1		Programas y proyectos en materia de planeación, evaluación e información	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de planeación, evaluación e información con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación institucional.
11C	.2		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.
11C	.3		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.
11C	.4		Informes institucionales	La elaboración y presentación anual que presenta los resultados del seguimiento y la evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
11C	.5		Planes de desarrollo	El proceso de elaboración y presentación del diagnóstico, objetivos y prioridades de cada área universitaria, área productora o integrante de la comunidad universitaria, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
11C	.6		Programas de trabajo	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas, programas e indicadores de seguimiento y evaluación.
11C	.7		Informes	La elaboración de información y presentación de los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas universitarias, conforme a la periodicidad establecida en las disposiciones.
11C	.8		Información estadística	El proceso de recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos sobre la realización de las funciones universitarias.
11C	.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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
12C				
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
12C	.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 Nacional Autónoma de México, con el fin de cumplir con la planeación institucional.
12C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	El conjunto de acciones y líneas para beneficiar la transparencia institucional y cumplir con la planeación institucional.
12C	.3		Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
12C	.4		Portal de transparencia	El diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento, revisiones 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.
12C	.5		Índice de expedientes clasificados	El procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados en cada área universitaria.
12C	.6		Protección de datos personales	Los procedimientos mediante los cuales se protegen los datos personales.
12C	.6	.1	Ejercicio de derechos ARCO	El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
12C	.6	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales	El procedimiento iniciado de oficio cuando existe una presunción de violaciones a las leyes en materia de protección de datos personales, o por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto en la normativa aplicable, o por cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables en la materia.
12C	.7		Recursos de revisión	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante.
12C	.8		Resoluciones del Comité de Transparencia	Los procedimientos para resolver asuntos en donde el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México es competente.
12C	.9		Obligaciones de transparencia	El procedimiento para la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia conforme a la normativa nacional e institucional, así como la verificación, seguimiento y evaluación a la Universidad Nacional Autónoma de México en materia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
12C	.9	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	El procedimiento para la publicación, actualización, verificación, seguimiento y evaluación de las obligaciones de transparencia conforme a la normativa nacional e institucional.
12C	.9	.2	Denuncias por incumplimiento	El procedimiento que comprende las etapas de presentación de la denuncia, de solicitud del órgano garante de un informe, de resolución, y en su caso, ejecución de la resolución.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S DOCENCIA				
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan la función de docencia.
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la función de docencia, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación 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 Universidad Nacional Autónoma de México .
1S	.4		Incorporación de planes de estudio	El proceso académico y administrativo llevado a cabo, con fines educativos, para que toda institución ajena a la Universidad Nacional Autónoma de México obtenga la autorización para impartir, bajo la supervisión de esta, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	Los procesos y procedimientos llevados a cabo para que en las instituciones incorporadas se impartan los planes y programas de estudio.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.4	.2	Supervisi ones a las instituciones incorporadas	Las acciones encaminadas a vigilar que las instituciones que ya cuentan con estudios incorporados y las instituciones de nueva incorporación, cumplan con lo establecido en las normas institucionales, principalmente lo relacionado con los aspectos académicos y la adecuación, conservación y mantenimiento de la planta física.
1S	.4	.3	Asesorías, orientaciones y consultas sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México	La atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones sobre cualquier tema relacionado con los proceso y procedimientos de índole académica y/o administrativa necesarios para que una institución ajena a la Universidad Nacional Autónoma de México obtenga la autorización para impartir, bajo la supervisión de esta Casa de Estudios, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado	Las actividades tendientes a la autorización y vigilancia de los calendarios administrativos y académicos que rigen al Sistema Incorporado de la Universidad Nacional Autónoma de México .
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	La trayectoria académica y administrativa de directores técnicos y del personal docente que imparten clases en una institución educativa del Sistema Incorporado de la Universidad Nacional Autónoma de México .
1S	.5		Revalidaciones de estudios o equivalencia de estudios	El proceso mediante el cual se determina la validez de los estudios realizados en establecimientos educativos nacionales o extranjeros ajenos a la Universidad Nacional Autónoma de México , de conformidad con la Legislación Universitaria.
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio	Los procesos y procedimientos de los planes de estudio y programas incorporados que se cursan en las instituciones incorporadas.
1S	.5	.2	Validez académica	La validación institucional otorgada a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados	La equiparación de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
1S	.5	.4	Opiniones académicas de estudios	La autorización de la emisión de opinión académica de estudios de nivel superior realizados en el extranjero que requieren diversas entidades académicas.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.5	.5	Asesorías, orientaciones y consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios	La atención a las peticiones de asesoría consulta y opiniones en materia de revalidación y equivalencia de estudios.
1S	.6		Movilidad estudiantil	La gestión para la estancia de alumnos o estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de México en otras instituciones de educación nacionales o extranjeras, con el objetivo de que cursen asignaturas aisladas, semestres completos, prácticas profesionales, de laboratorio o participen en proyectos de investigación. Así como para estudiantes de otras instituciones quienes de igual forma realizan estancias en la Universidad Nacional Autónoma de México .
1S	.7		Cooperación docente	La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que contribuyan a la función de docencia cuyos fines se establecen en instrumentos consensuales o disposiciones.
1S	.8		Prácticas académicas	Las actividades curriculares o extracurriculares que el alumnado realiza en alguna Instancia Receptora, del sector público, social o privado, con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de las competencias y conocimientos adquiridos en el aula y que propicie su vinculación con el entorno laboral afín a su formación técnica en cualquiera de los campos de conocimiento o a su carrera según corresponda.
1S	.8	.1	Programas de prácticas profesionales	El procedimiento tendiente a la autorización e implementación de los programas de prácticas profesionales.
1S	.8	.2	Prestación de prácticas profesionales	El cumplimiento de los requisitos para la prestación de prácticas profesionales.
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		Alumnos	La trayectoria escolar del alumno desde su ingreso hasta su egreso o conclusión de estudios.
1S	.11		Servicios educativos	El diseño, el desarrollo y el impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos para fortalecer su formación académica.
1S	.11	.1	Programas de servicio social	El procedimiento tendiente a la autorización e implementación de los programas de servicio social.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	El cumplimiento de los requisitos para la prestación y liberación del servicio social.
1S	.11	.3	Orientación educativa	Los procedimientos tendientes al servicio especializado de manera individual o grupal, con el fin de satisfacer las necesidades de orientación vocacional, académicas, personales y profesionales.
1S	.11	.4	Vinculación con alumnos, estudiantes y egresados	Las acciones encaminadas a consolidar el sistema de bolsa de trabajo, así como el diseño e implementación de estrategias que permitan la vinculación de los alumnos y egresados universitarios con la sociedad y su incorporación al mercado laboral.
1S	.12		Becas	El procedimiento que comprende desde la elaboración de la convocatoria, la recepción de solicitudes de beca, los mecanismos de selección y la asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de alumnos o estudiantes que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca, así como el proceso de asignación de tutores a los becarios de los diferentes programas de becas y la planeación e informes sobre las actividades que deben cumplir los becarios.
1S	.13		Tutorías	El diseño e implementación de acciones y estrategias para el acompañamiento del alumno en su formación académica.
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico	La actualización, superación, formación, desarrollo, productividad y reconocimiento del personal académico.
1S	.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	El diseño, el desarrollo y el 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 académicos.
1S	.17		Calificaciones	El registro de calificaciones obtenidas por los alumnos y estudiantes, así como el procedimiento de rectificación
1S	.18		Titulación y graduación	La expedición de títulos o grados del alumnado universitario, conforme a lo solicitado en el plan de estudios aplicable. Es necesario señalar que parte de la documentación de esta serie, se integra al expediente del alumno.
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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes	La definición, el desarrollo y la aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación necesarios para diagnosticar y mejorar las estructuras, planes y programas de estudio, materiales, procesos, resultados, innovaciones educativas, avances académicos, enseñanza-aprendizaje.
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	El desarrollo y aplicación de marcos de referencia, modelos e instrumentos que apoyan los procesos de evaluación del desempeño de docentes, tutores, cotutores, comités tutorales y cursos.
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos	El desarrollo y aplicación de marcos de referencia, modelos e instrumentos del análisis de personas, grupos e instituciones afines que contribuyen en la evaluación de los planes y programas de estudio.
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México	El procedimiento de ingreso a esta Casa de Estudios en los niveles académicos de iniciación, bachillerato, licenciatura y posgrado.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2S INVESTIGACIÓN				
2S	.1		Programas en materia de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, el apoyo y la evaluación de la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en la planeación institucional.
2S	.2		Proyectos de investigación	La planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación y/o desarrollo tecnológico vinculado a las necesidades del país.
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocación, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a fomentar y apoyar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración, asesorías, estudios y diagnósticos	La gestión de alianzas estratégicas, científicas, sociales y humanísticas entre las áreas universitarias, entre esta Casa de Estudios y otras instituciones educativas o sectores productivos para impulsar y fortalecer 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 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 la planeación institucional.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3S DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA				
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, 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 la planeación institucional.
3S	.2		Actividades culturales	La promoción, la organización, el desarrollo y la 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 y dar a conocer el resultado de la investigación científica y la labor docente que realiza la Universidad Nacional Autónoma de México .
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México	La planeación, organización y consecución de actividades realizadas con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México .
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, estudiantes y áreas universitarias.
3S	.5		Publicación y fomento editorial	La producción de publicaciones con contenido de interés general, innovador y de rigor académico, que contribuyan a los objetivos universitarios de enseñanza, investigación y difusión de la cultura, incluyendo la recepción de propuestas o solicitudes de publicación, la edición, la tramitación de derechos de autor y la producción editorial.
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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
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 mediante el fomento a la salud.
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	El procedimiento para reconocer los logros en materia de difusión y extensión de la cultura.
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	El procedimiento para reconocer los logros en alguna actividad deportiva.
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria	Las acciones y líneas orientadas a construir una Universidad más incluyente, saludable, segura y sustentable conforme a lo establecido en la planeación institucional.
3S	.12		Actividades en materia de apoyo a la comunidad universitaria	Las acciones y líneas orientadas a construir una Universidad más incluyente, saludable, segura y sustentable conforme a lo establecido en la planeación institucional
3S	.13		Programas y proyectos en materia de igualdad, equidad de género, inclusión, prevención de la violencia de género y no discriminación.	Las actividades de apoyo realizadas para procurar una mejor calidad de vida a los integrantes de la comunidad universitaria a través del respeto, del reconocimiento y su inclusión.
3S	.14		Sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género	Las actividades basadas en la perspectiva de género y los derechos humanos, tendientes a hacer visibles los problemas de género que enfrenta la comunidad universitaria, promover reflexiones al respecto y fomentar valores de equidad y respeto a las diferencias.
3S	.15		Asistencia, asesoría y consulta en materia de igualdad y prevención de la violencia de género	La atención a las peticiones de asesorías, consultas y opiniones en materia de igualdad y prevención de la violencia de género

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4S GOBIERNO				
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 y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados.
4S	.3		Dictámenes	El análisis, la discusión, la votación y la aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado, autoridad universitaria o área productora en cumplimiento de sus funciones.
4S	.4		Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de una persona para el ejercicio de un cargo, puesto o comisión.
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	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 Nacional Autónoma de México .
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 Universidad Nacional Autónoma de México	Las constancias que verifiquen que esta Casa de Estudios ha sido premiada y reconocida por su labor.
4S	.10		Representación institucional	La planeación y coordinación de las actividades tendientes a la internacionalización de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

APARTADO IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento que establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Catálogo de Disposición Documental al ser el instrumento que debe de atender la **Universidad Nacional Autónoma de México** para dar cualquier tratamiento a los documentos institucionales, contribuye al control y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de las áreas universitarias, así como proveer información para las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales, para evitar el resguardo de todos los documentos producidos en las áreas universitarias e impedir la saturación de los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y prevenir el deterioro de los documentos.

Además, proporciona información a los responsables de los archivos de las áreas universitarias y a los productores de documentos para llevar a cabo la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar una transferencia, sea del archivo de trámite al de concentración o de éste al histórico, o su baja documental conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y determinación del destino final de los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.

4.1. E S T R U C T U R A

El Catálogo de Disposición Documental se estructura de la siguiente manera:

IDENTIFICADOR	DATO
1	Código
a	Sección
b	Serie
c	Subserie
2	Nombre de las sección, serie o subserie: Los nombres atienden al proceso o procedimiento que registran. Es recomendable que a los nombres de las series o subseries se anteponga mentalmente, la frase “Expediente de...”. Por ejemplo, el nombre de la serie 1S.3 Planes y programas de estudio, se leería como Expedientes de planes y programas de estudio.
3	Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, lo cual incluye los plazos de conservación determinados.
d	Valor documental: Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo.
i	Valor administrativo: El valor que posee un documento para la actividad administrativa de un área productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
ii	Valor legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
iii	Valor fiscal: El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
iv	Valor contable: El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.
e	Plazos de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración durante el cual los documentos mantienen los valores primarios, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. los plazos de conservación de la serie o subserie en el archivo de trámite (AT), o en el archivo de concentración (AC). Estos tiempos empiezan a computarse desde los siguientes supuestos: • Concluyó la tramitación del asunto, es decir el cierre del expediente. • Los instrumentos consensuales, disposiciones, normas, programas, planes, certificaciones pierden vigencia. • Respecto a la documentación contable, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

	• La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son inmuebles o muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de estos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
v	Archivo de trámite: En archivo de trámite permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente.
vi	Archivo de concentración: Se transfieren a archivo de concentración los documentos que corresponden a procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios.
vii	Total: La suma de los plazos de conservación correspondientes a los archivos de trámite y concentración.
4	Técnicas de selección: La selección es la operación que consiste en separar los documentos que deben ser conservados de los que son destinados a ser eliminados.
viii	Baja: Los expedientes que correspondan a las series marcadas con una X, podrán ser eliminados de los archivos universitarios una vez concluido el plazo de conservación, no exista impedimento alguno y haya sido dictaminado como procedente.
ix	Conservación: Refiere al muestreo cuya finalidad consiste en dejar solo algunos documentos representativos de una serie o subserie, a modo de ejemplo particular, a fin de reducir espacio físico o digital en los repositorios universitarios. Los expedientes que correspondan a las series marcadas con una X podrán ser conservados, es decir, una guarda definitiva por considerar que la documentación poseer valores secundarios relevantes para la memoria institucional.
x	Muestreo: Se aplica a las series y subseries que son susceptibles de conservación, pero por su volumen no pueden conservarse en su totalidad. Este puede ser: • Selectivo o cualitativo: Se conservan los documentos más importantes o significativos. • Sistemático: Se elimina periódicamente la serie o subserie, conservando un año, un mes, o bien, los expedientes ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o se conserva numéricamente un expediente de cada serie o subserie eliminada. • Aleatorio: Se toman las muestras al azar, cualquier elemento puede ser igualmente representativo.
5	Observaciones: Son registros que por su naturaleza no pueden ser considerados en otros rubros del Catálogo de Disposición Documental, por ejemplo, la técnica de muestreo aplicable a la serie o subserie.

1 CODIGO			2 NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	3 VIGENCIA DOCUMENTAL							4 TÉCNICAS DE SELECCIÓN			5 OBSERVACIONES
SECCION	SERIEE	SUBSERIE		d VALOR DOCUMENTAL	e PLAZOS DE CONSERVACION									
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
a	b	c		i	ii	iii	iv	v	vi	vi	viii	ix	x	
DOCENCIA														
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1	2		X		
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5	10		X		
1S	.4		Incorporación de planes de estudio	X	X			5	5	10		X		
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5	10		X		
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo

4.2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1C														
LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA														
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			1	1	2		X		
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X				2	2	4			X	Muestreo selectivo
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	X	X			1	2	3		X		
1C	.3	.1	Estatutos	X	X			1	2	3		X		
1C	.3	.2	Reglamentos	X	X			1	2	3		X		
1C	.4		Acuerdos	X	X			1	2	3		X		
1C	.5		Lineamientos	X	X			1	2	3		X		
1C	.6		Criterios de interpretación	X	X			1	2	3		X		
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			1	2	3			X	Muestreo selectivo
1C	.8		Registro y certificación de firmas	X	X			5	5	10		X		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				2	2	4			X	Muestreo selectivo
2C	.2		Actuación y representación	X	X			4	8	12	X			
2C	.3		Asistencias, asesorías y consultas	X	X			1	5	6	X			
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte	X	X			5	15	20			X	Muestreo selectivo
2C	.5		Procedimientos penales	X	X			5	15	20			X	Muestreo selectivo
2C	.6		Procedimientos de investigación administrativa	X	X			3	15	18			X	Muestreo selectivo
2C	.7		Procedimientos administrativos no contenciosos	X	X			3	15	18			X	Muestreo selectivo
2C	.7	.1	Revisiones fiscales	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
2C	.7	.2	Inspecciones	X	X			3	15	18			X	Muestreo selectivo
2C	.7	.3	Importaciones	X	X			3	15	18			X	Muestreo selectivo
2C	.8		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo
2C	.8	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
2C	.8	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo
2C	.8	.3	Solicitud de peritos	X	X			3	5	8	X			
2C	.9		Trámites migratorios y consulares	X	X			3	5	8	X			
2C	.10		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo
2C	.11		Derechos Universitarios	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo
2C	.11	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	X	X			3	5	8			X	Muestreo selectivo
2C	.11	.2	Remisiones	X	X			2	8	10	X			
2C	.12		Derechos de propiedad industrial	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.1	Marcas	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.2	Avisos y nombres comerciales	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.3	Patentes	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.4	Modelos de utilidad	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.5	Diseños industriales	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.6	Variedades vegetales	X	X			1	5	6		X		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
2C	.13		Derechos de autor	X	X			1	5	6		X		
2C	.13	.1	Obras artísticas y literarias	X	X			1	5	6		X		
2C	.13	.2	Registro legal de publicaciones periódicas	X	X			1	5	6		X		
2C	.14		Mecanismos alternativos de solución de controversias	X	X			1	5	6			X	Muestreo aleatorio

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3C														
ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN														
3C	.1		Normas y políticas en materia de programación, organización y presupuestación	X	X			4	4	8		X		
3C	.2		Programas y proyectos en materia de programación	X	X			4	4	8		X		
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	X			4	4	8		X		
3C	.4		Programas y proyectos en materia de organización	X	X			4	4	8		X		
3C	.5		Programación presupuestal	X				5	5	10			X	Muestreo selectivo
3C	.6		Dictaminación técnica de estructuras administrativas	X	X			4	4	8		X		
3C	.7		Manuales, normas y lineamientos de organización, procesos y procedimientos	X	X			4	4	8		X		
3C	.8		Programas de mejora administrativa	X	X			4	4	8			X	Muestreo selectivo
3C	.9		Certificación de calidad de procesos y servicios	X	X			2	2	4			X	Muestreo selectivo
3C	.10		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	X	X			2	2	4			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C RECURSOS HUMANOS														
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
4C	.2		Laborales de los trabajadores universitarios	X	X	X	X	5	20	25		X		
4C	.3		Registro y control de plazas	X	X			5	20	25		X		
4C	.4		Nóminas institucionales	X	X	X	X	5	20	25			X	Muestreo selectivo
4C	.5		Reclutamiento y selección	X	X			4	8	12			X	Muestreo selectivo
4C	.6		Incidencias del personal	X	X			5	5	10	X			
4C	.7		Descuentos	X	X	X	X	5	5	10	X			
4C	.8		Estímulos	X	X			5	5	10	X			
4C	.9		Concursos de oposición	X	X			4	10	14			X	Muestreo selectivo
4C	.10		Prestaciones contractuales	X	X			1	5	6	X			
4C	.11		Programas de retiro voluntario	X	X			1	9	10	X			
4C	.12		Asuntos laborales	X	X			1	9	10			X	Muestreo selectivo
4C	.13		Constancias y credenciales	X	X			1	9	10	X			
4C	.14		Contratación de servicios profesionales	X	X	X	X	5	5	10	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4C	.15		Pagos por otros servicios	X	X	X	X	5	5	10	X			
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	X	X			4	6	10	X			
4C	.17		Premios y distinciones al personal	X				4	1	5			X	Muestreo selectivo
4C	.18		Banco de horas	X				1	4	5	X			
4C	.19		Evaluaciones de desempeño para las secretarías y unidades administrativas	X				1	4	5	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
5C RECURSOS FINANCIEROS														
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X				2	4	6			X	Muestreo selectivo
5C	.2		Egresos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.3		Ingresos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.4		Estados financieros	X	X	X	X	2	8	10			X	Muestreo selectivo
5C	.5		Libros contables	X	X	X	X	6	6	12		X		
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.9		Auxiliares de cuentas	X			X	2	8	10	X			
5C	.10		Conciliaciones	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.12		Valores financieros	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	2	8	10	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	6	6	12	X			
5C	.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.20		Compras directas	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.21		Control de cheques	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.22		Caja	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.24		Inversiones	X	X	X	X	6	6	12	X			
5C	.25		Fideicomisos	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.26		Cuenta anual	X	X	X	X	2	8	10	X			
5C	.27		Bancos	X	X			2	8	10	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
6C														
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS														
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.3		Obras	X	X	X	X	5	20	25			X	Muestreo selectivo
6C	.4		Seguros y fianzas	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios	X	X			5	5	10	X			
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras	X	X			4	4	8	X			
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento	X	X			5	5	10	X			
6C	.9		Registro y control de proveedores y contratistas	X	X			5	5	10	X			
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	5	5	10	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	5	10			X	Muestreo selectivo
6C	.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X				2	5	7	X			
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos	X	X			2	2	4	X			
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	X	X			2	2	4			X	Muestreo selectivo
6C	.16		Control de material químico y/o biológico	X	X			4	4	8	X			
6C	.17		Patrimonio cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			5	5	10		X		

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
7C SERVICIOS GENERALES														
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
7C	.2		Atención a la salud	X	X			5	5	10	X			
7C	.3		Servicios básicos	X				1	3	4	X			
7C	.4		Seguridad y vigilancia	X				1	3	4	X			
7C	.5		Limpieza, higiene y fumigación	X				1	3	4	X			
7C	.6		Transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	3	4	X			
7C	.7		Telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	X		X	X	5	5	10	X			
7C	.8		Correspondencia y paquetería	X				1	3	4	X			
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				1	3	4	X			
7C	.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				1	3	4	X			
7C	.11		Control del parque vehicular	X	X	X	X	5	5	10	X			
7C	.12		Control de combustible	X				1	3	4	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	X				1	3	4	X			
7C	.14		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	X				4	4	8	X			
7C	.16		Análisis de riesgo	X	X			4	6	10	X			
7C	.17		Asesoría en materia de prevención y protección civil	X				4	4	8	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
8C														
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				4	4	8	X			
8C	.3		Supercómputo	X				4	4	8	X			
8C	.4		Control de calidad de software y hardware	X				4	4	8	X			
8C	.5		Asesorías en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	X				4	4	8	X			
8C	.6		Programas y proyectos en materia de informática	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
8C	.7		Seguridad informática	X	X	X	X	1	1	2	X			
8C	.7	.1	Identidad digital	X	X	X	X	1	1	2	X			
8C	.7	.2	Seguridad de la información	X	X	X	X	1	1	2	X			
8C	.8		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
8C	.9		Automatización de procesos	X				1	4	5			X	Muestreo selectivo
8C	.10		Control y modernización de los recursos informáticos	X				1	4	5			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN		MUESTREO
8C	.11		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	X				1	4	5			X	Muestreo selectivo
8C	.12		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
8C	.13		Gestión documental y administración de archivos	X	X			2	8	10	X			
8C	.13	.1	Programas y proyectos en materia de organización, descripción, conservación, migración y restauración de documentos	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
8C	.13	.2	Emisión de instrumentos de control y consulta archivística	X	X			2	2	4		X		
8C	.13	.3	Registro y control de archivos	X	X			2	2	4		X		
8C	.13	.4	Diligencia, registro y control documental	X	X			1	9	10	X			
8C	.13	.5	Descripción documental	X	X			1	9	10	X			
8C	.13	.6	Préstamo y consulta de expedientes	X	X			1	1	2	X			
8C	.13	.7	Transferencia primaria	X	X			1	24	25	X			
8C	.13	.8	Transferencia secundaria	X	X			1	9	10		X		
8C	.13	.9	Incorporación, donación y resguardo patrimonial	X	X			1	9	10		X		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
8C	.13	.10	Traslado de archivos	X	X			1	9	10		X		
8C	.13	.11	Baja documental	X	X			1	9	10		X		
8C	.13	.12	Documentación siniestrada o con riesgo sanitario	X	X			1	9	10		X		
8C	.13	.13	Eliminación de documentos de apoyo informativo	X	X			1	9	10	X			
8C	.13	.14	Supervisiones archivísticas	X	X			1	9	10			X	Muestreo selectivo
8C	.13	.15	Asistencia, asesoría y consulta en materia de archivos	X	X			1	4	5			X	Muestreo selectivo
8C	.14		Administración de bibliotecas	X				4	8	12	X			
8C	.14	.1	Adquisiciones bibliográficas	X	X	X	X	4	8	12	X			
8C	.14	.2	Procesos técnicos	X				4	8	12	X			
8C	.14	.3	Descarte de material o baja	X	X			4	8	12	X			
8C	.14	.4	Servicios bibliotecarios y de información	X				4	8	12	X			
8C	.14	.5	Cooperación bibliotecaria	X				4	8	12	X			
8C	.15		Administración de otros centros de documentación	X				4	8	12	X			
8C	.16		Administración y preservación de acervos digitales	X				4	8	12	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
8C	.17		Procesos técnicos en los servicios de la información	X				4	4	8	X			
8C	.18		Productos para la divulgación de servicios	X				2	2	4	X			
8C	.19		Servicios y productos de TIC	X				1	3	4	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
9C COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C	.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
9C	.2		Publicaciones e impresos institucionales	X				1	9	10			X	Muestreo selectivo
9C	.3		Material multimedia	X	X			1	9	10	X			
9C	.4		Publicidad institucional	X				5	5	10	X			
9C	.5		Entrevistas para medios	X				2	3	5	X			
9C	.6		Boletines informativos para medios	X				2	3	5	X			
9C	.7		Inserciones y anuncios en medios	X				5	5	10	X			
9C	.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	X				2	2	4			X	Muestreo selectivo
9C	.9		Redes sociales	X				2	2	4	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
10C														
CONTROL Y AUDITORÍA														
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
10C	.2		Auditorías, intervenciones y visitas de inspección	X	X			5	5	10	X			
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria	X	X			5	5	10	X			
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas	X	X			5	5	10	X			
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.2	Inconformidades	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas	X	X			5	5	10	X			
10C	.6		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	X	X			5	20	25	X			
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	20	25	X			
10C	.8		Libros blancos	X				5	5	10		X		

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
10C	.9		Reclamaciones	X	X			5	5	10	X			
10C	.10		Revocaciones	X	X			5	5	10	X			
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora institucional	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN														
11C	.1		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
11C	.2		Plan de Desarrollo Institucional	X				4	4	8		X		
11C	.3		Programa de trabajo institucional	X				4	4	8		X		
11C	.4		Informes institucionales	X				4	8	12			X	Muestreo selectivo
11C	.5		Planes de desarrollo	X				4	8	12			X	Muestreo selectivo
11C	.6		Programas de trabajo	X				4	8	12			X	Muestreo selectivo
11C	.7		Informes	X				4	8	12			X	Muestreo selectivo
11C	.8		Información estadística	X				5	5	10			X	Muestreo selectivo
11C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				5	5	10	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
12C														
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
12C	.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X	X			4	4	8			X	Muestreo selectivo
12C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			4	4	8			X	Muestreo selectivo
12C	.3		Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	8			X	Muestreo selectivo
12C	.4		Portal de transparencia	X	X			4	4	8			X	Muestreo selectivo
12C	.5		Índice de expedientes clasificados	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
12C	.6		Protección de datos personales	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
12C	.6	.1	Ejercicio de derechos ARCO	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
12C	.6	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
12C	.7		Recursos de revisión	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
12C	.8		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
12C	.9		Obligaciones de transparencia	X	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo
12C	.9	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X			2	3	5				

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
12C	.9	.2	Denuncias por incumplimiento	X	X			2	3	5				

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
1S DOCENCIA														
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1	2		X		
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5	10		X		
1S	.4		Incorporación de planes de estudio	X	X			5	5	10		X		
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5	10		X		
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
1S	.4	.3	Asesorías, orientaciones y consultas sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			4	4	8	X			
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado	X	X			4	4	8	X			
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	X	X			5	20	25			X	Muestreo selectivo
1S	.5		Revalidaciones de estudios o equivalencia de estudios	X	X			8	16	24			X	Muestreo selectivo
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio	X	X			5	5	10		X		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIEE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1S	.5	.2	Validez académica	X	X			2	5	7	X			
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados	X	X			2	5	7	X			
1S	.5	.4	Opinion es académicas de estudios	X	X			4	4	8	X			
1S	.5	.5	Asesorías, orientacion es y consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios	X				3	5	8	X			
1S	.6		Movilidad estudiantil	X	X			5	5	10	X			
1S	.7		Cooperación docente	X				5	5	10	X			
1S	.8		Prácticas académicas	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
1S	.8	.1	Programas de prácticas profesionales	X	X			5	5	10		X		
1S	.8	.2	Prestación de prácticas profesionales	X	X			5	5	10	X			
1S	.9		Educación continua	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
1S	.10		Alumn os	X	X			3	22	25			X	Muestreo selectivo
1S	.11		Servicios educativos	X	X			5	5	10	X			
1S	.11	.1	Programas de servicio social	X	X			5	5	10		X		
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	X	X			5	5	10	X			
1S	.11	.3	Orientación educativa	X	X			5	5	10	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1S	.11	.4	Vinculación con alumnos, estudiantes y egresados	X	X			5	5	10	X			
1S	.12		Becas	X	X			5	5	10	X			
1S	.13		Tutorías	X				2	8	10	X			
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico	X	X			5	20	25			X	Muestreo selectivo
1S	.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	X				4	5	9			X	Muestreo selectivo
1S	.16		Convocatorias y premios académicos	X				1	5	6			X	Muestreo selectivo
1S	.17		Actas de calificaciones	X	X			5	5	10	X			
1S	.18		Titulación y graduación	X	X			1	1	2			X	Muestreo selectivo
1S	.19		Evaluación e innovación educativa	X				5	5	10			X	Muestreo selectivo
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes	X				.25	.25	.5	X			
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	X				5	5	10			X	Muestreo selectivo
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos	X				5	5	10	X			
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			.25	.25	.5	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
2S INVESTIGACIÓN														
2S	.1		Programas en materia de investigación	X				4	4	8		X		
2S	.2		Proyectos de investigación	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración, asesorías, estudios y diagnósticos	X	X			5	5	10			X	Muestreo selectivo
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación	X				1	5	6			X	Muestreo selectivo
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	X	X			3	2	5			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3S														
DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA														
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, extensión de la cultura.	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.2		Actividades culturales	X				4	2	6	X			
3S	.3		Programas de extensión universitaria	X	X			5	2	7			X	Muestreo selectivo
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			1	2	3	X			
3S	.3	.2	Extensión universitaria	X	X			5	2	7	X			
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.5		Publicación y fomento editorial	X	X			5	5	10		X		
3S	.6		Programas de desarrollo deportivo	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.7		Programas de recreación universitaria	X				4	4	8	X			
3S	.8		Actividades deportivas	X				4	2	6	X			
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	X				1	5	6			X	Muestreo selectivo
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	X				1	5	6			X	Muestreo selectivo

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.12		Actividades en materia de apoyo a la comunidad universitaria	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.13		Programas y proyectos en materia de igualdad, equidad de género, inclusión, prevención de la violencia de género y no discriminación.	X	X			4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.14		Sensibilización y capacitación en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género	X				4	4	8			X	Muestreo selectivo
3S	.15		Asistencia, asesoría y consulta en materia de igualdad de género y prevención de la violencia de género	X				2	2	4	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
4S GOBIERNO														
4S	.1		Mensajes de autoridades	X	X			4	8	12		X		
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados	X	X			4	8	12		X		
4S	.3		Dictámenes	X	X			5	5	10		X		
4S	.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	8	12		X		
4S	.5		Elecciones universitarias	X	X			4	8	12		X		
4S	.6		Resolución de conflictos	X	X			4	8	12		X		
4S	.7		Recomendaciones	X	X			4	8	12		X		
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria	X	X			4	8	12			X	Muestreo selectivo
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Universidad Nacional Autónoma de México	X				4	8	12		X		
4S	.10		Representación institucional	X				8	10	18			X	Muestreo selectivo

A P A R T A D O V. I N V E N T A R I O G E N E R A L

Es el instrumento de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización, para tener un control documental que facilite la localización y acceso a la información, que permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, que contribuya a una administración eficaz, eficiente y que ayude a la toma de decisiones.

Es importante considerar lo siguiente:

1. El inventario general es requisitado por los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, por consiguiente, son responsables de la información descrita.
2. Los inventarios generales deberán proporcionarse trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Para cumplir con esta entrega, deberán atenderse los términos y condiciones establecidas por dicha Instancia, utilizándose los medios dispuestos para tal efecto, mismos que se harán del conocimiento a los Responsables de Archivos. Es importante considerar que, el formato que no corresponda al autorizado se tendrá como no presentados.
3. Los responsables de archivos de las áreas universitarias deberán conservar todos los inventarios generales firmados, así como los documentos de archivo que registren la entrega de los inventarios y la respuesta emitida por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

5.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL

A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario General y se detalla la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo que identifica al área universitaria, el cual se conforma por imágenes y/o letras.
2. **Fondo: UNAM** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el **Apartado X Listado de áreas universitarias**. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen. Deberá anotarse trámite, concentración o histórico, según corresponda.
6. **Área productora:** Para el caso de estar registrando los expedientes del archivo de trámite, deberá colocarse el nombre completo del área productora sin utilizar abreviaturas ni siglas. En caso de que se estén describiendo los expedientes del archivo de concentración e histórico no se escribe dato alguno en este campo, a menos que el archivo a describir esté organizando, respetando el área productora de origen.
7. **Clave de área productora:** Para el caso de estar registrando los expedientes del archivo de trámite, deberá colocarse la clave de área productora. Entendiéndose a esta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México En caso de que se estén describiendo los expedientes del archivo de concentración e histórico no se escribe dato alguno en este campo, a menos que el archivo a describir esté organizado respetando el área productora de origen.
8. **Fecha de entrega:** Corresponde al día en el que se entrega el instrumento al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. La entrega deberá de llevarse a cabo trimestralmente, conforme al calendario establecido para tal efecto.

9. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van listando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha de apertura.
10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del presente documento.** Para el caso de los expedientes que obran en los archivos universitarios cuya fecha de integración es anterior al 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie, según corresponda.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se deben evitar utilizar datos personales y datos sensibles.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos del documento de tal manera que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie y que sea un medio que permita llevar un control de los documentos de archivo que integran al expediente.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
Se debe considerar lo siguiente:
 - a) Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo. Cabe precisar que, el expediente deberá mantenerse en el archivo de trámite respetando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
 - b) Si el documento con el que se pretende concluir el asunto tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre será la de la última notificación.

- c) Si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este.
- d) Si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Debe transcribirse el plazo establecido para la serie o subserie documental en la columna de “Archivo de trámite” de los “Plazos de Conservación” de “Vigencia documental” del Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se describe el expediente. Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda.
16. **AC:** Debe transcribirse el plazo establecido para la serie o subserie documental en la columna de “Archivo de concentración” de los “Plazos de Conservación” de “Vigencia documental” del Catálogo de Disposición Documental que corresponda. Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda.
17. **Ubicación:** Es el sitio preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes.
Para los documentos que obren en soporte físico, se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), anotar el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o carpeta.
Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio. Para el caso de que el documento de archivo sea un correo electrónico, debe anotarse la dirección del correo electrónico y en que carpeta o etiqueta obra la documentación; para el supuesto en el que los correos no estén organizados por asunto, deberá registrarse la ubicación de cada una de las comunicaciones, señalando carpeta, fecha y hora de recepción o envío de la comunicación electrónica. Si el documento se resguarda en un equipo de cómputo, será necesario registrar el nombre de la oficina donde se ubica el hardware, tipo de hardware (CPU, Laptop, Disco duro, etc.), número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno y la ruta de acceso.
Para el caso de que se esté describiendo expedientes en soporte físico que obren en el archivo de concentración e histórico, deberá registrarse la ubicación topográfica, indicando el nombre del archivo, el pasillo, el tipo de mueble, el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o carpeta.

IMPORTANTE:

- A. Es indispensable considerar que, los inventarios generales son un medio de control documental y una de sus utilidades consiste en conocer con precisión el sitio en donde se resguarda la información. Por lo que, como instrumento de control en los archivos universitarios (trámite, concentración e histórico) los titulares de estos deberán describir puntualmente la información de dónde se resguardan los expedientes universitarios, atendiendo las indicaciones del punto 17 del Instructivo de llenado del inventario general.
- B. Respecto a los instrumentos que obren como anexos a cualquier acta entrega - recepción, deberán contar con la descripción precisa de la ubicación de cada expediente universitario atendiendo las indicaciones del punto 17 del Instructivo de llenado del inventario general.
- C. Para la entrega de instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México cuya finalidad sea la publicación de la información como parte del cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia relacionadas con los archivos, deberán seguir lo siguiente:

- a. Al describir la ubicación de los expedientes en soporte físico que obran en archivo de trámite, debe anotarse el nombre del área productora donde se resguardan, seguido del tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo de trámite del Departamento de Personal, debe indicarse únicamente “DEPARTAMENTO DE PERSONAL, ARCHIVERO”.

Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo de trámite, debe anotarse el nombre del área productora del archivo de trámite, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo de trámite del Departamento de Personal, debe indicarse únicamente “DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SERVIDOR”.

- b. Al describir la ubicación de los expedientes físicos que obren en el archivo de concentración debe referirse el nombre del archivo de concentración y el tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo de concentración de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVERO”.

Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo de concentración, debe anotarse el nombre del archivo de concentración, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo de concentración de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SERVIDOR”.

c. Al describir la ubicación de los expedientes físicos que obren en el archivo histórico debe referirse el nombre del archivo histórico y el tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo histórico de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVERO”.

Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo histórico, debe anotarse el nombre del archivo histórico, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo histórico de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SERVIDOR”.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, pudiendo ser los siguientes:

- Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.
- Cuando concluye el asunto, es obligatorio indicar el número de legajos que integran el expediente cuando obra en soporte físico.
- El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
- Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
- Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
- Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad.
- Indicar si algún documento está en préstamo en otra área universitaria o en otra área productora, indicando el vale de préstamo y consulta que lo avala.
- Para los expedientes que hayan concluido y que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB). Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

19. **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.
20. **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.
21. **Periodo de años:** Son los años correspondientes a la apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
22. **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.
23. **Peso/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, deberá registrarse su tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
24. **Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firma.
25. **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 anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
26. **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 Universidad Nacional Autónoma de México. Por lo que, en todos los inventarios correspondientes al área universitaria, debe anotarse el nombre completo y firma.
27. **Página ____de____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario General.

Para el caso de que el Inventario General sea el que obre como anexo a las actas entrega recepción, deberá firmarse al margen y calce por parte del Titular del Área Universitaria, del Responsable de Archivos del Área Universitaria y el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico según lo que corresponda.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS y sin acentuar.

5.2. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL
INVENTARIO GENERAL



2024

(1)

FONDO: UNAM (2)
ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
TIPO DE ARCHIVO: (5)
ÁREA PRODUCTORA: (6)
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (7)
FECHA DE ENTREGA: (8)

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

El presente inventario consta de (19) páginas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años de (21), contenidos en (22) cajas, con un peso aproximado de (23) kilogramos y un tamaño de (23).

ELABORÓ
(24)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O
HISTÓRICO

REVISÓ
(25)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.
(26)

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

27) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El inventario de transferencia primaria es el instrumento archivístico que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes transferidos del archivo de trámite al de concentración del área universitaria, una vez que cumplieron con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe algún impedimento establecido en las disposiciones normativas aplicables.

La utilidad del inventario de transferencia primaria radica en contar con la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración en un formato estandarizado institucionalmente, lo que contribuye a asegurar el traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al de concentración. Los datos contenidos consisten en la información necesaria para poder localizar los expedientes, tener acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer el momento en el que el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones normativas, una vez que se ha formalizado la transferencia primaria. Por consiguiente, los responsables del archivo de trámite y de concentración deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo supervisados por el responsable de archivos del área universitaria por lo que son responsables de la información descrita en dichos instrumentos.

El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en los archivos de trámite y concentración del área universitaria, debe estar firmado al margen y al calce por todos los involucrados en la transferencia primaria.

En la entrega trimestral de inventarios, conforme a la calendarización establecida por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán proporcionarse todos los inventarios que documenten las transferencias primarias que tuvieron verificativo durante el periodo solicitado, los cuales serán entregados en los términos y formas dispuestas institucionalmente, mismos que se harán del conocimiento a los Responsables de Archivos. Es importante considerar que, el formato que no corresponda al autorizado se tendrá como no presentados.

6.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario de Transferencia Primaria y se detalla a manera de instructivo, la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo que identifica al área universitaria, el cual se conforma por imágenes y/o letras.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el **Apartado X Listado de áreas universitarias**. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada transferencia, es decir, cada traslado sistemático realizado del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos. **Cabe señalar que ese conteo jamás reinicia durante todo el tiempo en que exista el área productora (archivo de trámite).** Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación ha transferido al archivo de concentración cinco veces y esta es la sexta transferencia primaria que realiza, debe anotar el número 6.
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia conforme a las disposiciones normativas y corresponde a la fecha de la firma del inventario de transferencia primaria, es decir, **cuando ingresa formalmente la documentación al archivo de concentración**. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja (guarda de segundo nivel) que contiene los expedientes que se transfieren. **Se utilizan números arábigos.**
10. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente que obra 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. Por ejemplo: Si en la misma transferencia, en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15, y en la caja 2, se transfieren 30 expedientes, deberá a notarse del 1 al 30.
11. **Código de clasificación:** Se registra la codificación otorgada al expediente desde el momento de su integración, por lo cual debe corresponder a la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del presente documento.** Para los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento en que se realiza la transferencia, según corresponda.
12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se debe evitar utilizar datos personales.
13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. **Se deben anotar puntualmente los documentos que integran el expediente que se transfiere al archivo de concentración.**
14. **Valor documental:** Señalar con una “X” mayúscula los valores primarios (administrativo A, legal L, fiscal F y/o contable C) de la serie o subserie a la que corresponda el expediente que se transfiere, este dato se retoma del Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleva a cabo la transferencia primaria.

Fechas extremas:

15. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.**

16. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este o si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.**

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo a la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo a la serie o subserie documental a la que corresponda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**
19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato:
- **Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.**
 - **Para los expedientes que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño. Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.**
 - **Cuando concluye el asunto, es obligatorio** indicar el número de legajos que integran el **expediente cuando obra en soporte físico.**
 - El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
 - Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
 - Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
 - Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.

- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una transferencia primaria.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

20. **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.
21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el inventario de transferencia primaria.
23. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se resguardan los expedientes que obran en soporte físico que se registraron en el inventario de transferencia primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el inventario de transferencia primaria. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, deberá registrarse su tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite (área productora), encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y transferir los expedientes al archivo de concentración. Se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firmarlo.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere a la persona designada por la persona titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmarlo.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es la persona integrante de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firmar una vez que se **cierce que los expedientes motivo de la transferencia documental coinciden con lo descrito en el inventario de transferencia primaria.**

Cabe precisar que, la persona que funge como responsable del archivo de concentración es integrante del área universitaria y ha sido designada por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

28. **Página ____de____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS y sin acentuar.

6.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

2024

(1)

FONDO: UNAM (2)
ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (6)
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas, con un peso aproximado de (24) kilogramos y un tamaño total de _____.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(25)

REVISÓ
(26)

RECIBIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: ____ DE ____

A P A R T A D O VII. I N V E N T A R I O D E T R A N S F E R E N C I A S E C U N D A R I A

El inventario de transferencia primaria es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al histórico del área universitaria debido a que cumplieron los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleva a cabo el procedimiento de destino final, además de que dejaron de estar activos sus valores primarios y presentan valores secundarios. Cabe precisar que, para transferir expedientes al archivo histórico, estos tuvieron que haber sido objeto del procedimiento de destino final conforme a la normativa nacional e institucional, por lo que debe contarse con el dictamen correspondiente.

El inventario de transferencia secundaria es un formato estandarizado cuya aplicación es general en la **Universidad Nacional Autónoma de México**, en este se describen los datos mínimos que permiten identificar a los expedientes que serán conservados y conformarán el patrimonio histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México. Por consiguiente, las personas que funjan como responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. El inventario de transferencia secundaria es un requisito para iniciar el procedimiento de destino final, **debe obrar en los archivos de concentración e histórico del área universitaria, el cual debe estar firmado al margen y al calce por todos los involucrados en la transferencia secundaria.**

El Inventario de transferencia secundaria, al igual que la ficha técnica, la declaratoria de pre-valoración, el dictamen de destino final y el acta de transferencia secundaria son documentos de archivo que integran el expediente de transferencia secundaria, el cual debe integrar y resguardar el responsable de archivos del área universitaria.

En la entrega trimestral de inventarios, conforme a la calendarización establecida por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán proporcionarse todos los inventarios que documenten las transferencias secundarias que tuvieron verificativo durante el periodo solicitado. Para cumplir con esta entrega, deberán atenderse los términos y condiciones establecidas por dicha Instancia, utilizándose los medios dispuestos para tal efecto, mismos que se harán del conocimiento a los Responsables de Archivos. Es importante considerar que, el formato que no corresponda al autorizado por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México se tendrá como no presentados.

7.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el **Apartado X Listado de áreas universitarias**. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.
5. **Fechas de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza el inventario de baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha de la ficha técnica y declaratoria de pre-valoración 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. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al histórico. Se debe anotar con números arábigos. Cabe señalar que ese conteo jamás reinicia.
7. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia conforme a las disposiciones normativas y corresponde a la fecha de la firma del inventario de transferencia secundaria. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
8. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren. **Se utilizan números arábigos.**
9. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente que obra 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. Por ejemplo: Si en la misma transferencia, en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15, y en la caja 2, se transfieren 30 expedientes, deberá anotarse del 1 al 30.
10. **Código de clasificación:** Se registra la codificación otorgada al expediente desde el momento de su integración, por lo cual debe corresponder a la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del**

presente documento. Para los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento en que se realiza la transferencia, según corresponda.

11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se debe evitar utilizar datos personales.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar puntualmente los documentos que integran el expediente que se transfiere al archivo histórico.
13. **Valor documental:** Se debe marcar con una “X” mayúscula los valores secundarios (evidencial E, testimonial T e informativo I). Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes que resultan de la valoración documental y que, por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente.

Fechas extremas:

14. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.
15. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Es importante considerar que, si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este o si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.

Plazos de conservación:

16. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**
17. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.**
18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato:
 - Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.
 - Para los expedientes que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño. Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.
 - Cuando concluye el asunto, es obligatorio indicar el número de legajos que integran el **expediente cuando obra en soporte físico.**
 - **El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar** sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
 - Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
 - Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
 - Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
 - Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una transferencia secundaria.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

19. **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.
20. **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.
21. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el inventario de transferencia secundaria. Se deben anotar con números arábigos.
22. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se resguardan los expedientes que obran en soporte físico registradas en el inventario de transferencia secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
23. **Peso/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el inventario de transferencia secundaria. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, debe registrarse su tamaño.
24. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el inventario de transferencia secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmar. Cabe precisar que, la persona que funge como responsable del archivo de concentración es integrante del área universitaria designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
25. **Responsable de Archivos:** Refiere a la persona designada por la persona titular del área universitaria y la encargada de revisar el inventario de transferencia secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmarlo.
26. **Responsable del archivo histórico:** Es la persona integrante de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del inventario de transferencia secundaria y el contenido de las cajas objeto de la transferencia. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento. Cabe precisar que, la persona que funge como responsable del archivo de concentración es integrante del área universitaria y ha sido designada por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27. **Titular del Área Universitaria:** Refiere a la persona titular del área universitaria que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar el inventario de transferencia secundaria.
28. **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM:** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos quien otorga el visto bueno de lo descrito en el inventario de transferencia secundaria.
29. **Página ____de____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al inventario de transferencia secundaria.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS y sin acentuar.

El inventario de transferencia secundaria debe ser rubricado en cada una de las fojas que lo integran por todas las personas involucradas, mismas que firman al calce del instrumento.

7.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

2024

(1)

FONDO: UNAM (2)
ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
FECHA DE ELABORACIÓN: (6)
NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (5)
FECHA DE TRANSFERENCIA: (7)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)		(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

El presente inventario consta de (19) páginas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años de (21), contenidos en (22) cajas, con un peso aproximado de (23) kilogramos y un tamaño de (23).

ELABORÓ Y TRANSFIRió

(24)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISó

(25)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIó

(26)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTóRICO

AUTORIZó

(27)

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

VO. BO.

(28)

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(29) PÁGINA: ____ DE ____

A P A R T A D O VIII. I N V E N T A R I O D E B A J A D O C U M E N T A L

El inventario de baja documental es el instrumento que describe los expedientes universitarios motivo de la eliminación. Esta eliminación procederá una vez que se haya dictaminado la baja documental, conforme al procedimiento regulado nacional e institucionalmente, también es un requisito para iniciar el procedimiento de destino final y una vez que tenga verificativo la baja documental, se convierte en el documento que acredita la eliminación de la documentación. **El inventario de baja documental debe obrar en los archivos de concentración del área universitaria, el cual debe estar firmado al margen y al calce por todos los involucrados en la baja documental.**

El Inventario de baja documental, al igual que la ficha técnica, la declaratoria de pre-valoración, el dictamen de destino final y el acta de baja documental son documentos de archivo que integran el expediente de baja documental, el cual debe integrar y resguardar el responsable de archivos del área universitaria.

En la entrega trimestral de inventarios, conforme a la calendarización del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán proporcionarse todos los inventarios que documenten las bajas documentales que tuvieron verificativo durante el periodo solicitado. Para cumplir con esta entrega, deberán atenderse los términos y condiciones establecidas por dicha Instancia, utilizándose los medios dispuestos para tal efecto, mismos que se harán del conocimiento a los Responsables de Archivos. Es importante considerar que, el formato que no corresponda al autorizado se tendrá como no presentado.

8.1. I N S T R U C T I V O D E L L E N A D O D E L I N V E N T A R I O D E B A J A D O C U M E N T A L

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el **Apartado X Listado de áreas universitarias**. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente

debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.

5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza el inventario de baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha de la ficha técnica y declaratoria de pre valoración 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. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental por parte del área universitaria. Se debe anotar con números arábigos.
7. **Fecha de baja documental:** Especifica la fecha en que se da la baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha documentada en el acta de 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
8. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
9. **Número del expediente:** Es el número progresivo que corresponde a cada expediente que obra 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. Por ejemplo: Si en la misma transferencia, en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15, y en la caja 2, se transfieren 30 expedientes, deberá a notarse del 1 al 30.
10. **Código de clasificación:** Se registra la codificación otorgada al expediente desde el momento de su integración, por lo cual debe corresponder a la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del presente documento.** Para los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento en que se realiza la transferencia, según corresponda.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se debe evitar utilizar datos personales.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. **Se deben anotar puntualmente los documentos que integran el expediente objeto de la baja documental.**

Fechas extremas:

- 13. Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.**
- 14. Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. **Es importante considerar que, si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este o si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.**

Plazos de conservación:

- 15. AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la baja documental.**
- 16. AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental **vigente en el momento en que se lleve a cabo la baja documental.**
- 17. Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato:
- **Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.**
 - **Para los expedientes que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño. Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB) totales de los documentos electrónicos.**
 - **Cuando concluye el asunto, es obligatorio indicar el número de legajos que integran el expediente cuando obra en soporte físico.**

- **El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar** sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
- Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
- Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
- Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una baja documental.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

- 18. Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el presente inventario de baja documental. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
- 19. Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registran en el inventario de baja documental. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
- 20. Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que registra el inventario.
- 21. Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se resguardan los expedientes que obran en soporte físico registradas en el inventario de baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
- 22. Peso/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el inventario de baja documental. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, debe registrarse su tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).

- 23. Responsable del archivo de trámite:** Es la persona titular del área productora del área universitaria que valoró la documentación, por lo que consideró apropiada la eliminación de la documentación. Debe anotarse el nombre completo del responsable del archivo de trámite, el cargo y firmarse.
- 24. Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el inventario de baja documental, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmar. **Cabe precisar que, la persona que funge como responsable del archivo de concentración es integrante del área universitaria designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.**
- 25. Responsable de Archivos:** Refiere a la persona designada por la persona titular del área universitaria y la encargada de revisar el inventario de baja documental, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firmarlo.
- 26. Titular del área universitaria:** Refiere a la persona titular del área universitaria que autoriza la baja documental al interior del área universitaria, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar el inventario de baja documental.
- 27. Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM:** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos quien otorga el visto bueno de lo descrito en el inventario de baja documental.
- 28. Página ____de____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al inventario de baja documental.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS y sin acentuar.

El inventario de baja documental debe ser rubricado en cada una de las fojas que lo integran por todas las personas involucradas, mismas que firman al calce del instrumento

8.2. FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

2024

(1)

FONDO: UNAM(2)

ÁREA UNIVERSITARIA:(3)

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA:(4)

FECHA DE ELABORACIÓN:(5)

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL:(6)

FECHA DE BAJA DOCUMENTAL:(7)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El presente inventario consta de (18) páginas y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21) cajas, con un peso aproximado de (22) kilogramos, con un tamaño de (22).

VALORÓ
(23)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ELABORÓ Y VALORÓ
(24)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ
(25)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ
(26)

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

VO. BO
(27)

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(28) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO IX. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental es el instrumento que esquematiza de forma general las series y subseries documentales integradas en el cumplimiento de las atribuciones, funciones y facultades de la Universidad Nacional Autónoma de México. Este instrumento archivístico indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Al integrarse una Guía de Archivo Documental por cada área universitaria, sirve como auxiliar para que toda persona busque y localice información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias. Por consiguiente, los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, el responsable de archivos y el titular de cada área universitaria deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo responsables de la información escrita en él.

9.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el **Apartado X Listado de áreas universitarias**. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, no se debe escribir ningún otro dato.
5. **Fecha de actualización:** Es el día en el que se entrega el instrumento al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). **Las áreas universitarias deben entregar dicho instrumento de manera anual conforme a la calendarización, términos y condiciones establecidas para tal efecto.**
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** 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 que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México por lo que el área universitaria debe dejar en blanco el rubro.

El responsable de archivos deberá concentrar la información de cada uno de los archivos de trámite, concentración e histórico. Para ordenar la información deberá considerar lo siguiente:

- A. Registrar cada uno de los archivos de trámite existentes en el área universitaria respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras emitido por el Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados).
- B. Registrar la información sobre el archivo o archivos de concentración, respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras determinado por el Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, solo se registrarán de aquellas que han recibido transferencias primarias (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados). Respecto de las áreas productoras existentes antes del 1º de enero de 2015 y que dejaron de operar antes de esa misma fecha, deberá tenerse un listado y remitirse al Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** y mantener la documentación organizada por series y subseries documentales, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, agrupar las series y subseries cronológicamente y respetando el área productora que lo originó.
- C. El registro de la información correspondiente al archivo histórico se efectuará respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados). Respecto de las áreas productoras existentes antes del 1º de enero de 2015 y que dejaron de operar antes de esa misma fecha, deberá tenerse un listado y remitirse al Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** y mantener la documentación organizada por series y subseries documentales, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, agrupar las series y subseries cronológicamente y respetando el área productora que lo originó.

ARCHIVO DE TRÁMITE

7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área productora.
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente y el listado de cuerpos colegiados que operan al interior del área universitaria.

9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite (área productora).
10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, sin utilizar abreviaturas y conforme a lo determinado en el organigrama.
11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite.
12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite. No colocar direcciones de correo electrónico no institucionales.
13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Firma:** El responsable del archivo de trámite, una vez que ha sido integrada en su totalidad la guía de archivo documental, debe firmar de conformidad con los datos plasmados, con la firma está validando que la información corresponde a la realidad en los archivos universitarios, y los hace responsables de la información.

Los datos mediante los cuales se describen a las unidades documentales que se resguardan en el archivo de trámite, deberán relacionarse respetando el orden en el que están establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Por ejemplo, si en el archivo de trámite se resguardan expedientes que corresponden a las series 4S.2 Sesiones de cuerpos colegiados, 4S.3 Dictámenes, 1C.4 Acuerdos y 4C.9 Concursos de oposición, deberán registrarse en el orden en que están enunciadas, toda vez que así se encuentran determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, primero las series y subseries correspondientes a las secciones comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

15. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
16. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
17. **Nombre de la serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Fechas extremas: Periodo que abarca la serie o subserie.
18. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

19. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
20. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
21. **Ubicación:** Anotar únicamente el nombre del área productora donde se resguarda la serie o subserie.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

22. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área que generó la documentación y que la transfirió al archivo de concentración.
23. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de concentración.
24. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de concentración, sin utilizar abreviaturas y conforme a la estructura autorizada.
25. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo de concentración.
26. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de concentración.
27. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de concentración, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
28. **Firma:** Firma autógrafa del responsable del archivo de concentración, mediante la cual, se verifica la conformidad de que los datos plasmados corresponden a la realidad en los archivos universitarios, por lo cual, son responsables de la información.

Los siguientes datos, los cuales describen las unidades documentales que se resguardan en el archivo de concentración, deberán relacionarse respetando el orden en el que se encuentran establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es decir, primero las series y subseries correspondientes a las secciones comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

29. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
 30. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
 31. **Nombre de la serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- Fechas extremas:** Periodo que abarca la serie o subserie.

- 32. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 33. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 34. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
- 35. **Ubicación:** Anotar el nombre del archivo de concentración del área universitaria.

ARCHIVO HISTÓRICO

- 36. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área que generó la documentación que se resguarda en el archivo histórico.
- 37. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo histórico.
- 38. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo histórico, sin utilizar abreviaturas y conforme a la estructura autorizada.
- 39. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo histórico.
- 40. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo histórico.
- 41. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo histórico, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
- 42. **Firma:** Firma autógrafa del responsable del archivo histórico, mediante la cual, se verifica la conformidad de que los datos plasmados corresponden a la realidad en los archivos universitarios, por lo cual, son responsables de la información.

Los siguientes datos, los cuales describen las unidades documentales que se resguardan en el archivo histórico, deberán relacionarse respetando el orden en el que se encuentren establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística, registrándose en el orden en que están enunciadas, toda vez que así están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, primero las series y subseries correspondientes a las secciones comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

- 43. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
- 44. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.

45. **Nombre de la serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Fechas extremas: Periodo que abarca la serie o subserie.
46. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
47. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
48. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
49. **Ubicación:** Anotar el nombre del archivo histórico del área universitaria.
50. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de esta, y es el encargado de integrar la Guía de Archivo Documental, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
51. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área Universitaria. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
52. **Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, información que será plasmada una vez que haya tenido verificativo las visitas de seguimiento, supervisión y auditoría archivística con resultados favorables.
53. **Página ____de____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía de Archivo Documental.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS.

9.2 INSTRUMENTO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(1)

FONDO: UNAM (2)
ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (5)
FECHA DE VALIDACIÓN: (6)

ARCHIVO DE TRÁMITE						
ÁREA PRODUCTORA:		(7)				
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:		(8)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(9)				
CARGO:		(10)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(11)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(12)				
DIRECCIÓN:		(13)				
FIRMA:		(14)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		(22)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(23)				
CARGO:		(24)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(25)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(26)				
DIRECCIÓN:		(27)				
FIRMA		(28)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
ARCHIVO HISTÓRICO						
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		(36)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(37)				
CARGO:		(38)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(39)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(40)				
DIRECCIÓN:		(41)				
FIRMA		(42)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)

ELABORÓ
(50)

Vo. Bo.
(51)

VALIDÓ
(52)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA UNAM

(53) PÁGINA: ____ DE ____

A P A R T A D O X . Á R E A S U N I V E R S I T A R I A S

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC1	Junta de Gobierno	JG
CC2	Consejo Universitario	CU
CC3	Patronato Universitario	PU
CC4	Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	CLDFE
CC5	Colegio de Directores de Bachillerato	CLDB
CC6	Consejo Académico de Posgrado	CAP
CC7	Consejo Académico del Bachillerato	CAB
CC9	Consejo de Planeación y Seguimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJPLS
CC11	Tribunal Universitario	TRUN
CC12	Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTUNAM
CC20	Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	CAACFMI
CC21	Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	CAABQyS
CC22	Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	CAACS
CC23	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	CAAHyA
CC24	Red de Educación Continua de la UNAM	REDEC
CC25	Comité Académico de Vinculación Externa en Informática de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAVEI
CC26	Consejo de Cooperación e Internacionalización	CJCI
CC27	Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJEE
CC28	Consejo General de toda la UNAM en Línea	CJGTUL
CC29	Consejo Asesor del Sistema Institucional de Tutorías	CASIT

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC210	Comité Institucional de Becas	CIB
CC211	Consejo Técnico de Humanidades	CJHU
CC212	Comité Técnico Institucional de Becas Presupuestales	CTIBP
CC30	Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia	CUVID
CC31	Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia	CASUAyED
CC32	Comisión de Propiedad Intelectual de la Universidad	CPIUNAM
CC33	Comité de Vinculación Universitaria y de Transferencia	CVUT
CC311	Consejo Técnico de la Investigación Científica	CTIC
CC41	Consejo de Difusión Cultural	CJDC
CC42	Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJEDIT
CC43	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM	CAMPA
CC44	Consejo de Radio UNAM	CJRAD
CC45	Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas	CJPAA
CC46	Consejo Consultivo de TV UNAM y Radio UNAM	CJCTVRA
CC47	Consejo Consultivo de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	CJCBHNL
CC48	Presidencia Honoraria de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	PHBHNM
CC49	Red Universitaria para la Sustentabilidad	RUS
CC410	Comité Técnico del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTRIUNAM
CC411	Consejo Consultivo del Deporte	COCDE
CC412	Comité Editorial del Subsistema Jurídico	CESJU
CC50	Comité de Sistemas Administrativos	CJSA
CC51	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAASER
CC52	Colegio de Administración de la UNAM	CLAD

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC53	Comité Asesor de Obras de la UNAM	CAO
CC54	Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM	CASPCMA
CC56	Consejo Consultivo Externo en Materia de Política de Inversiones del Patronato Universitario	CCEMIPU
CC57	Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM	CPDMPI
CC58	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México	CATIC
CC59	Consejo del Sistema Bibliotecario	CJSB
CC501	Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario	CACSB
CC503	Comité Técnico Asesor en Tecnología para la Prevención de Riesgos	CTATPR
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	CAI
CC505	Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	GIAU
CC506	Comité de Licitaciones del Patronato Universitario	CLPU
CC507	Comité Técnico de la Firma Electrónica Universitaria	CTFEU
CC508	Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México	CCPC
CC509	Comité Técnico para la Atención de la Salud Mental de la Comunidad de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTASMC
CC510	Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México	CRACE
CC511	Comité de Seguimiento establecido en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID 19	CS-COVID 19
CC512	Consejo Consultivo para Proponer Acciones para Fortalecer los Derechos Universitarios y la Igualdad de Género	CCDUIG
CC513	Comité Técnico de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria	CTREPSA
CC514	Colegio del Subsistema Jurídico de la Universidad Nacional Autónoma de México	COSUJUNAM
CC516	Consejo Directivo de la Torre de Ingeniería	CDTI
211	Coordinación de Humanidades	COHU
21103	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	CEIICH

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
21105	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe	CIALC
21106	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos	CRIM
21107	Centro de Investigaciones sobre América del Norte	CISAN
21108	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad	PUEC
21109	Centro de Investigaciones y Estudios de Género	CIEG
21111	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad	PUIC
21112	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán	CEPHCIS
21113	Programa Universitario de Derechos Humanos	PUDH
21114	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo	PUED
21115	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur	CIMSUR
21116	Programa Universitario de Bioética	PUB
212	Instituto de Investigaciones Bibliográficas	IIB
213	Instituto de Investigaciones Económicas	IIEc
214	Instituto de Investigaciones Estéticas	IIE
215	Instituto de Investigaciones Filosóficas	IIFS
216	Instituto de Investigaciones Históricas	IIH
217	Instituto de Investigaciones Jurídicas	IJJ
218	Instituto de Investigaciones Sociales	IIS
219	Instituto de Investigaciones Filológicas	IIFL
221	Instituto de Investigaciones Antropológicas	IIA
222	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación	IISUE
223	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	IIBI
311	Coordinación de la Investigación Científica	CIC

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
31103	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos	CCG
31106	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California	CNyN
31118	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro	CFATA
31121	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán	CIGA
31122	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán	CCM
312	Instituto de Astronomía	IA
313	Instituto de Biología	IB
314	Instituto de Física	IF
315	Instituto de Geofísica	IGEF
316	Instituto de Geografía	IGEO
317	Instituto de Geología	IGEL
318	Instituto de Investigaciones Biomédicas	IIBM
319	Instituto de Matemáticas	IM
321	Instituto de Química	IQ
322	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas	IIMAS
323	Instituto de Ingeniería	II
324	Instituto de Investigaciones en Materiales	IIM
325	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología	ICML
326	Instituto de Fisiología Celular	IFC
327	Instituto de Ciencias Nucleares	ICN
328	Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Morelos	IBIT
329	Instituto de Ecología	IE

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
331	Instituto de Neurobiología en Querétaro, Querétaro	INEU
332	Instituto de Ciencias Físicas en Cuernavaca, Morelos	ICF
333	Instituto de Energías Renovables en Temixco, Morelos	IER
334	Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad en Morelia, Michoacán	IIES
335	Instituto de Radioastronomía y Astrofísica en Morelia, Michoacán	IRyA
336	Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología	ICAT
337	Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático	ICACC
411	Facultad de Ciencias	FC
412	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	FCPyS
413	Facultad de Contaduría y Administración	FCA
414	Facultad de Derecho	FD
415	Facultad de Filosofía y Letras	FFyL
416	Facultad de Ingeniería	FING
417	Facultad de Medicina	FMED
418	Facultad de Química	FQUI
419	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	FMVZ
421	Facultad de Odontología	FO
422	Facultad de Psicología	FP
423	Facultad de Economía	FE
424	Facultad de Arquitectura	FA
425	Facultad de Artes y Diseño	FAD
426	Facultad de Música	FaM
427	Facultad de Enfermería y Obstetricia	FENO

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
431	Escuela Nacional de Ciencias Forenses	ENACiF
436	Escuela Nacional de Trabajo Social	ENTS
437	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción	ENALLT
438	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra	ENCT
439	Escuela Nacional de Artes Cinematográficas	ENAC
441	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán	FESC
442	Facultad de Estudios Superiores Acatlán	FESAC
443	Facultad de Estudios Superiores Iztacala	FESI
444	Facultad de Estudios Superiores Aragón	FESAR
445	Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	FESZ
446	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato	ENESL
447	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán	ENESMO
448	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, Yucatán	ENESME
449	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro	ENESJ
451	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria	DGENP
45201	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	ENP1
45202	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto"	ENP2
45203	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 3 "Justo Sierra"	ENP3
45204	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"	ENP4
45205	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5 "José Vasconcelos"	ENP5
45206	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 6 "Antonio Caso"	ENP6
45207	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"	ENP7
45208	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8 "Miguel E. Schulz"	ENP8

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
45209	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alba"	ENP9
472	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	DGCCH
47202	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Azcapotzalco"	CCHA
47203	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Naucalpan"	CCHN
47204	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Vallejo"	CCHV
47205	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente"	CCHO
47206	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Sur"	CCHS
482	Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital	CUAED
483	Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos	COEIDE
513	Coordinación General de Estudios de Posgrado	CGEP
515	Oficina del Consejo Académico del Bachillerato	OCAB
522	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación	DGTIC
523	Dirección General de Asuntos del Personal Académico	DGAPA
52614	Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones	SUM
52615	Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos	SPCF
52616	Seminario sobre Medicina y Salud	SMyS
52617	Seminario de Investigación en Juventud	SIJ
52618	Seminario de Investigación sobre Historia y Memoria Nacionales	SIHMN
526112	Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina	SIIB
526113	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez	SUIEV
526132	Seminario Universitario de Transparencia	SUT
526133	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Violencia Escolar	SUIVE
526134	Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización	SUG

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
526135	Seminario Universitario sobre el Estado Actual de las Ciencias y las Humanidades	SUEACH
526136	Seminario Universitario sobre Afectividad y Emociones	SUAFEM
526137	Seminario Universitario sobre Investigación en Hidrocarburos	SUIH
526138	Seminario Universitario de Investigación del Patrimonio Cultural	SUIP
526141	Seminario Universitario de Investigación en Creación Artística	SUICREA
526142	Seminario Universitario de Culturas del Medio Oriente	SUCUMO
526143	Seminario Universitario de Sociedad, Medio Ambiente e Instituciones	SUSMAI
526144	Seminario Universitario de Estudios de Riesgos Socioambientales	SURSA
526145	Seminario Universitario de Estudios sobre Desplazamiento Interno, Migración, Exilio y Repatriación	SUDIMER
526148	Seminario Universitario de Emprendimiento Social, Administración Sostenible y Formación Integral en los Niveles Medio Superior y Superior	SUESA
526149	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Seguridad Ciudadana	SUISC
526151	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Racismo y Xenofobia	SURXE
526152	Seminario Universitario de Historia, Filosofía, y Estudios de las Ciencias y la Medicina	SUHDECyM
526153	Seminario Universitario Interdisciplinario de Estudios Rurales	SUIER
*	Seminario Universitario Interdisciplinario en Ciencias de la Visión	SUICV
*	Seminario Universitario de Estudios sobre Democracia, Defensa, Dimensiones de Seguridad e Inteligencia	SUEDDDSI
*	Seminario Universitario de Estudios sobre el Tiempo Social	SUETIS
*	Seminario Universitario de Evolución	SUE
52604	Dirección General de Evaluación Institucional	DGEI
**52607	Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	COUS
**52608	Dirección General de Repositorios Universitarios	DGRU
52609	Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica	CVTT
527	Coordinación de Servicios Administrativos en Juriquilla, Querétaro	CSAJ

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
529	Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán	CSAM
532	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario	COVC
533	Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelos	CSAMorelos
535	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM	DGCI
536	Coordinación de Servicios Administrativos en Yucatán	CSAY
539	Coordinación para la Igualdad de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México	CIGU
551	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios	DGIRE
552	Dirección General de Orientación y Atención Educativa	DGOAE
553	Dirección General de Administración Escolar	DGAE
562	Dirección General del Deporte Universitario	DGDU
563	Dirección General de Atención a la Salud	DGAS
564	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información	DGBSDI
565	Dirección General de Atención a la Comunidad	DGACO
611	Coordinación de Difusión Cultural	CDC
61102	Centro Cultural Universitario Tlatelolco	CCUT
61103	Dirección de la Revista de la Universidad de México	DRUM
613	Centro de Enseñanza para Extranjeros	CEPE
615	Centro Universitario de Teatro	CUT
616	Casa del Lago "Maestro Juan José Arreola"	CL
617	Museo Universitario del Chopo	MUCH
621	Dirección General de Artes Visuales	DGAV
622	Dirección General de Música	DGM
623	Dirección General de Actividades Cinematográficas	DGAC

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
624	Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura	DL
625	Dirección de Teatro	DT
626	Dirección de Danza	DD
628	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales	CRAI
641	Dirección General de Divulgación de la Ciencia	DGDC
652	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	DGPFE
653	Dirección General de Televisión Universitaria	TV UNAM
655	Dirección General de Comunicación Social	DGCS
656	Dirección General de Radio UNAM	RADIO UNAM
672	Torre UNAM Tlatelolco	TUT
712	Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	CGPySGI
715	Dirección General de Presupuesto	DGPO
723	Dirección General de Personal	DGPE
724	Dirección General de Proveeduría	DGPR
726	Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México	UT
731	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria	DGELU
732	Dirección General de Asuntos Jurídicos	DGAJ
73301	Unidad de Coordinación Jurídica (Coordinación de Oficinas Jurídicas)	COJ
741	Auditoría Interna	AI
742	Dirección General del Patrimonio Universitario	DGPU
743	Dirección General de Control Presupuestal	DGCP
744	Dirección General de Finanzas	DGF
746	Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial	DGRIQyRP

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
749	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional	DGPYMG
751	Oficina del Rector	RECT
752	Secretaría General	SG
753	Secretaría Administrativa	SA
75203	Unidad Administradora de la Torre de Ingeniería	UATI
755	Oficina de la Abogacía General	OAG
756	Oficina del Tesorero	TESO
757	Oficina del Contralor	CONT
758	Secretaría de Desarrollo Institucional	SDI
759	Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	SPASU
762	Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género	DDUIAVG
763	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad	DGSGM
764	Dirección General de Servicios Administrativos	DGSA
766	Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria	DGAPSU
771	Dirección General de Obras y Conservación	DGOC
*	Programa Universitario de Gobierno	PUGOB
*	Instituto de Geociencias	IGEO
*	Centro de Investigaciones sobre el Cambio Global	CICC

* Código de área universitaria pendiente por asignar.

** Deberán entregar como área productora de la Secretaría de Desarrollo Institucional.