



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICA

2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO NORMATIVO	5
ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2025	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	14
1.2.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	14
1.2.1.1. INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	15
1.3. ORDENACIÓN	18
1.4. DESCRIPCIÓN	21
APARTADO II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	23
2.1. ESTRUCTURA	23
2.2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	26
APARTADO III. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM	39
3.1. ESTRUCTURA	39
3.2. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM	40
APARTADO IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	75
4.1. ESTRUCTURA	75
4.2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	77
APARTADO V. INVENTARIO GENERAL	102
5.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL	102
5.2. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL	109
APARTAD VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	110
6.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	111

6.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	115
APARTADO VII. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	116
7.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	117
7.2. FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	121
APARTADO VIII. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	122
8.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	122
8.2. FORMATO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	126
APARTADO IX. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	127
9.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	127
9.2 INSTRUMENTO DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	131
APARTADO X. ÁREAS UNIVERSITARIAS	132

INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México es la instancia responsable de promover y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos. Asimismo, coordina y administra la operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, conforme a las disposiciones nacionales e institucionales vigentes, particularmente lo establecido en el Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral Tercero, Fracción XI de dicho Acuerdo, el Área Coordinadora de Archivos actualiza anualmente los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para garantizar que respondan a las necesidades de las áreas universitarias. Estos instrumentos son fundamentales para la organización, administración, control y conservación de los documentos universitarios.

Para la actualización correspondiente a 2025, se consideraron modificaciones estructurales, la incorporación de nuevos procedimientos institucionales y los esfuerzos de simplificación administrativa implementados en diversas áreas universitarias. El proyecto de actualización fue presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, el cual, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación universitaria, estableció los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de cada serie y subserie documental. Como resultado, el tres de abril de dos mil veinticinco se aprobó la remisión del proyecto de actualización al Comité de Transparencia de la UNAM.

En seguimiento a estos esfuerzos y con el objetivo de mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México aprobó, en sesión ordinaria, la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2025, publicándose posteriormente en Gaceta UNAM.

A partir de su entrada en vigor, estos instrumentos son de aplicación obligatoria en todos los archivos universitarios, sin importar su ubicación, y constituyen la base para la adecuada gestión documental dentro de la Universidad. Por ello, toda la comunidad universitaria

y quienes participan en actividades de organización, administración, consulta y conservación de los archivos deben garantizar su cumplimiento, contribuyendo así a una gestión homogénea y eficiente.

Finalmente, es oportuno reconocer y agradecer el esfuerzo de la comunidad universitaria en la correcta gestión de los documentos universitarios, lo que permite su conservación y fortalece el cumplimiento del marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Su labor es esencial para la preservación del patrimonio histórico universitario, garantizando su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

MARCO NORMATIVO

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 Archivísticos 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 General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

- 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 ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2025

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 contexto, debe garantizar que los documentos contenidos en sus archivos se mantengan en su orden original, de acuerdo con los procesos de gestión documental, que incluyen:

- Producción
- Organización
- Acceso
- Consulta
- Valoración
- Disposición documental
- Conservación

Asimismo, la Universidad debe contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, accesibles y alineados con sus atribuciones y funciones institucionales.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la UNAM 2025 abarcan 267 áreas universitarias, de las cuales 64 corresponden a instancias que, si bien no son entidades académicas o dependencias administrativas, desempeñan funciones trascendentales para la Universidad y su comunidad. En su mayoría, estas instancias están conformadas por cuerpos colegiados que contribuyen a la toma de decisiones y al desarrollo institucional.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025, están integrados por los siguientes instrumentos:

DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA
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 2025, está conformada por diez apartados:

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO
I. Organización de los archivos universitarios	Describe el proceso para la ordenación, clasificación, descripción y ubicación de los documentos de archivo. Asimismo, establece el tratamiento que deben recibir los documentos de apoyo informativo.
II. Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento de control archivístico que estructura el archivo con base en las facultades, funciones y competencias de la UNAM, permitiendo la estratificación y diferenciación de secciones, series y subseries del Fondo Documental UNAM. Se incorpora una explicación detallada para facilitar su implementación en la organización, administración y conservación de los documentos institucionales.
III. Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM	Documento técnico que detalla el contenido de cada sección, serie y subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, enunciando los procedimientos institucionales y la documentación generada en las actividades universitarias. Además, se incluyen indicaciones sobre su uso adecuado para la organización, administración y conservación del material documental de la UNAM.
IV. Catálogo de Disposición Documental	Instrumento de control archivístico que define de manera general y sistemática los valores documentales primarios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición

	documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se proporciona una guía para su correcta aplicación en la gestión documental universitaria.
V. Formato del Inventario General	Instrumento de consulta en el que se describen los expedientes universitarios resguardados en los archivos de trámite, concentración e históricos de la UNAM, contribuyendo a su organización, control y conservación a lo largo de su ciclo vital. Incluye un instructivo detallado para su adecuado llenado.
VI. Formato del Inventario de Transferencia Primaria	Formato de instrumento de consulta donde se registran los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración, garantizando su correcta organización, control y conservación. Se proporciona un instructivo con la metodología adecuada para su llenado.
VII. Formato del Inventario de Transferencia Secundaria	Formato de instrumento de consulta que describe los expedientes a transferir del archivo de concentración al archivo histórico, permitiendo su control y conservación dentro del patrimonio documental de la UNAM. Incluye instrucciones para su llenado y detalla el procedimiento de destino final, con los pasos a seguir una vez que se dictamine su conservación permanente.
VIII. Formato del Inventario de Baja Documental	Formato de instrumento de consulta en el que se registran los expedientes dados de baja de los archivos universitarios, en cumplimiento de las normas de transparencia, acceso a la información y gestión documental. Contiene una guía para su llenado y el procedimiento de destino final determinado por las instancias competentes, garantizando un adecuado control de los expedientes eliminados.
IX. Formato de la Guía de Archivo Documental	Formato que las áreas universitarias deben completar conforme al instructivo incluido en este apartado, con el propósito de publicarlo en los medios oficiales. Este documento es un concentrado sistemático y lógico de las series y subseries documentales resguardadas en los archivos de trámite, concentración e históricos de la UNAM.
X. Áreas Universitarias	Listado de códigos, siglas y nombres de las dependencias administrativas, entidades académicas, cuerpos colegiados e instancias que integran la UNAM. La información contenida en este apartado es de uso obligatorio en todas las actividades relacionadas con la gestión documental, organización, administración y conservación de los archivos universitarios. Este listado se actualizará conforme se realicen modificaciones a la estructura orgánica de la UNAM, así como ante la creación, modificación o eliminación de cuerpos colegiados e instancias universitarias, por lo que será necesario consultar periódicamente el sitio oficial del Área Coordinadora de Archivos para verificar los cambios.

APARTADO I. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

La organización de los archivos universitarios es un proceso fundamental para la conservación y aprovechamiento de la información contenida en los documentos institucionales, sin importar su formato o soporte. Este proceso se compone de la identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación universitaria, garantizando su adecuado manejo y disposición.

1.1. IDENTIFICACIÓN

La identificación es la fase preliminar de cualquier acción archivística. Consiste en analizar a la UNAM como generadora de documentos, comprendiendo su evolución organizativa, los procedimientos administrativos que desarrolla y las normativas que rigen su actuar institucional. A partir de este análisis, se determinan las series y subseries documentales, diferenciando los documentos de archivo de aquellos considerados como documentos de apoyo informativo, siempre en función de las atribuciones de las áreas productoras que los emiten o reciben.

Este proceso permite estructurar integralmente el fondo documental de la UNAM, quedando reflejado en los instrumentos de control archivístico. Además, facilita la distinción entre documentos de archivo y documentos de apoyo informativo, asegurando que cada tipo documental reciba el tratamiento adecuado conforme a la normativa vigente.

Es importante destacar que el análisis de los documentos generados y recibidos en los procedimientos universitarios ha permitido identificar tipologías documentales que, en ciertas áreas productoras, pueden considerarse documentos de apoyo informativo.

1.1.1. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

El documento de apoyo informativo es aquel que facilita el desarrollo de un asunto o trámite en las áreas productoras de la Universidad, pero que no cumple con los requisitos normativos para ser considerado un documento de archivo. Su función principal es responder a necesidades de información o difusión, apoyar tareas específicas o acreditar la realización de un acto administrativo inmediato, como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio, entre otros.

Estos documentos carecen de valores documentales, por lo que:

- No generan asuntos ni deben integrarse a expedientes.
- No deben ser transferidos al archivo de concentración.
- No son objeto de baja documental.
- No requieren ser descritos en los instrumentos de consulta archivística.

Dado que no están vinculados a un expediente, pueden eliminarse una vez que hayan perdido su utilidad y haya transcurrido un año desde su emisión o recepción. No obstante, antes de su eliminación, se recomienda que las áreas productoras verifiquen que la información contenida en estos documentos se encuentra debidamente integrada en los expedientes de las áreas que sí deben conservarla como parte del acervo universitario.

1.1.2. TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Como resultado del análisis de diversos procedimientos en la UNAM, se identifican las siguientes tipologías de documentos que pueden considerarse documentación de apoyo informativo, sin que esta lista sea limitativa:

- **Formato de solicitud de servicio.** En ausencia de una disposición expresa, este documento se considera de apoyo informativo para el área que solicita un servicio a departamentos como Servicios Generales o Delegaciones Administrativas, entre otros. Sin embargo, para las áreas responsables de proporcionar estos servicios (mantenimiento, fotocopiado, correspondencia, intendencia, etc.), este formato sí es un documento de archivo, pues constituye evidencia del cumplimiento de sus funciones.
- **Formato de vale de salida.** Similar al caso anterior, este formato es de apoyo informativo para el área que solicita un recurso, pero documento de archivo para las áreas encargadas de la adquisición, control, almacenamiento y suministro de bienes e insumos, ya que respalda su actividad administrativa.

- **Solicitud interna de compra.** Para el área que solicita la adquisición de un bien, este documento es de apoyo informativo, pero para las unidades administrativas responsables de la adquisición y gestión de bienes (Secretarías Administrativas, Delegaciones Administrativas, Departamentos de Bienes y Suministros, entre otros), se considera documento de archivo, ya que evidencia el cumplimiento de sus funciones.
- **Minutario.** Se trata de copias o digitalizaciones de documentos recibidos por la Oficina Central de Correspondencia y otras áreas productoras. Si el minutario contiene documentos originales, representa un incumplimiento a los *Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM*, ya que los originales deben integrarse en los expedientes correspondientes de las áreas que gestionan directamente el asunto.
- **Formato mediante el cual se turna y controla la correspondencia.** Documentos como volantes, boletas, fichas o cualquier otro medio de control utilizados para registrar la recepción y distribución de correspondencia en la Oficina Central de Correspondencia son documentos de apoyo informativo para todas las áreas que los reciben.

Asimismo, se aclara que **los borradores o versiones preliminares de documentos que no han sido diligenciados ante otras áreas o instancias** se consideran **documentos de trabajo**, por lo que pueden ser eliminados una vez que hayan cumplido su propósito en el área productora.

1.1.2.1. ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

De acuerdo con las disposiciones normativas institucionales vigentes en materia de archivos, la documentación de apoyo informativo debe ser eliminada una vez cumplida su función y transcurrido un año desde su emisión o recepción. Este proceso se llevará a cabo bajo supervisión y con el levantamiento de un acta administrativa, en la que participarán:

- La persona designada como Responsable de Archivos del área universitaria.
- La persona titular del área productora que realizará la eliminación de los documentos.

Para proceder con la eliminación de la documentación de apoyo informativo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. **Confirmar la naturaleza de los documentos.** Se debe verificar que la documentación a eliminar corresponde efectivamente a documentos de apoyo informativo y no a documentos de archivo.
2. **Asegurar la integridad de los expedientes universitarios.** Antes de eliminar cualquier documento, se debe confirmar que, en caso de que alguna otra área productora lo considere como documento de archivo, este ya se encuentre debidamente integrado en los expedientes universitarios correspondientes. En caso contrario, el área productora que pretenda eliminar la documentación deberá remitir oficialmente los documentos necesarios para garantizar la integridad de los expedientes. Una vez transferidos, dichos documentos ya no podrán ser eliminados.
3. **Verificar la pérdida de utilidad.** Para eliminar documentos de apoyo informativo que hayan perdido totalmente su utilidad para cualquier área productora se debe constatar que haya transcurrido al menos un año desde su emisión o recepción.
4. **Levantar el acta de eliminación.** Una vez cumplidos los puntos anteriores, el área productora deberá solicitar la intervención del Responsable de Archivos del área universitaria, quien instrumentará el acta de eliminación de documentos de apoyo informativo.
 - El acta deberá ser firmada por la persona titular del área productora y el Responsable de Archivos del área universitaria.
 - Se recomienda utilizar el formato oficial propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, disponible en su sitio web.
5. **Disposición adecuada de los documentos en soporte físico.**
 - Para las áreas universitarias ubicadas en la zona metropolitana, se recomienda solicitar el apoyo del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM.
 - Esto garantizará un manejo adecuado de los documentos en soporte físico y su correcta eliminación.
6. **Eliminación segura de documentos en soporte digital.**
 - Los documentos almacenados en medios electrónicos deben ser eliminados mediante una herramienta de borrado seguro, asegurando su eliminación permanente e irrecuperable.
 - Se recomienda que las áreas universitarias soliciten el apoyo del responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación de su unidad para llevar a cabo este proceso de manera adecuada.

1.2. CLASIFICACIÓN

Los documentos de archivo que conforman el Fondo Documental UNAM son aquellos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones sustantivas o comunes de la Universidad Nacional Autónoma de México. Estos documentos deben estar organizados en expedientes, agrupados por asunto o temporalidad, de acuerdo con la serie documental correspondiente. Además, deben estar ordenados cronológicamente según la fecha de emisión o recepción.

Los expedientes deberán ser codificados conforme a la normativa institucional establecida para este propósito. El código de clasificación archivístico deberá estar visible en la guarda de primer o segundo nivel de los expedientes en soporte físico, lo que implica su inclusión en la cejilla, lomo y/o carátula.

En el caso de expedientes en formato electrónico, el código de clasificación archivístico deberá integrarse en las etiquetas o carpetas de los correos electrónicos. Asimismo, se recomienda, en la medida de lo posible, incorporar los elementos del código de clasificación en los sistemas electrónicos y demás soportes digitales utilizados en la UNAM.

1.2.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

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

Para su correcta asignación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. **Identificar** los documentos de archivo generados por el área productora.
2. **Reunir la información necesaria** para la integración del código de clasificación. Esto implica localizar en el *Cuadro General de Clasificación Archivística* el código de la serie o subserie correspondiente, identificar el código del área universitaria en el *Apartado*

X Áreas Universitarias, obtener la clave del área productora asignada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, determinar el año de inicio del expediente y asignarle un número consecutivo según su serie o subserie.

3. **Asentar el código de clasificación en cada expediente**, colocándolo en la carátula, cejilla y/o lomo de la guarda del expediente.
4. **Agrupar los expedientes** conforme a su serie o subserie documental.

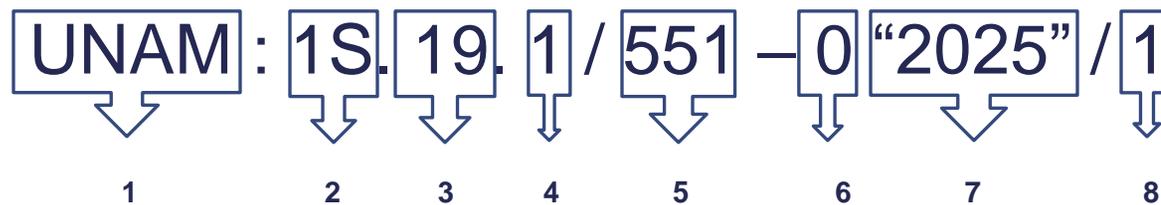
1.2.1.1. INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación se compone de las siguientes partes:



SECCIÓN	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
A	Estructura documental	Fondo, sección, serie y subserie.
B	Identificación del área universitaria y productora	Código del área universitaria, clave del área productora y año de apertura del expediente.
C	Año de inicio e Identificación del expediente	Considerando el año de apertura, se asigna un número consecutivo a cada expediente dentro de su serie documental.

A continuación, se describen los elementos que componen el código de clasificación:



- 1 **Fondo:** UNAM (Fondo Documental UNAM).

- 2 **Sección:** Representa la función sustantiva o común de las áreas universitarias, codificada en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se indica con un número seguido de "S" (función sustantiva) o "C" (función común). Ejemplo: 1S - Docencia.
- 3 **Serie documental:** Conjunto de expedientes que documentan una misma actividad, procedimiento o proceso institucional. Se codifica añadiendo un número a la sección correspondiente. Ejemplo: 1S.19 - Evaluación e innovación educativa.
- 4 **Subserie documental:** División dentro de una serie, utilizada para identificar actividades más específicas. Se codifica agregando un número después de la serie. Ejemplo: 1S.19.1 - Evaluaciones y exámenes.
- 5 **Código del área universitaria:** Número o código alfanumérico determinado en el Apartado X Áreas Universitarias de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2025. Si un área no cuenta con código asignado, se deberá consultar al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
- 6 **Clave del área productora:** Es la clave que el Área Coordinadora de Archivos otorga a cada área dentro de la estructura orgánica de la UNAM. Para los cuerpos colegiados, su clave se compone de "CC" seguido de un número. Si un cuerpo colegiado tiene competencia solo dentro de un área universitaria, esta deberá remitir su listado al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para recibir las claves correspondientes. Tratándose de la división de los cuerpos colegiados institucionales, debe entenderse que las claves que deben utilizar son: 0 para su presidencia y 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:** Año en que inició el trámite o asunto documentado en el expediente.
- 8 **Número de identificación del expediente:** Es el número asignado a cada expediente dentro de su serie o subserie documental, reiniciado cada año y compuesto solo por números arábigos (sin ceros a la izquierda ni símbolos adicionales).

Excepciones: Algunas series documentales tienen reglas específicas para la asignación del número de expediente:

- **1S.10 - Alumnos:** Se usa el número de cuenta del alumno número de expediente del estudiante.
- **4C.2 - Trabajadores universitarios:** Se emplea el número de trabajador asignado por la Dirección General de Personal.
- **4C.9 - Concursos de oposición:** Se usa el número de la plaza.
- **7C.11 - Control de parque vehicular:** Se emplea el registro patrimonial asignado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- **12C.3 - Solicitudes de acceso a la información:** Se utiliza el número de folio de la solicitud.

Los signos del código de clasificación tienen las siguientes funciones:



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	SIGNO	FUNCIÓN
1	:	Separa el fondo documental de la sección.
2	.	Separa la sección de la serie y la serie de la subserie.
3	/	Separa la estructura documental de la identificación del área universitaria y productora.
4	-	Relaciona el código del área universitaria con la clave del área productora.
5	.	Separa niveles jerárquicos en la clave del área productora.
6	“”	Resalta el año de apertura del expediente.
7	/	Separa la parte estructural del número de identificación del expediente.

1.3. ORDENACIÓN

La ordenación consiste en agrupar los documentos de archivo en expedientes según la misma actividad, trámite o asunto, manteniendo su secuencia natural y cronológica para preservar el orden original en que fueron producidos o recibidos.

En los expedientes universitarios, el orden de los documentos debe ser el siguiente:

1. Al inicio: el documento de archivo con el que comienza el asunto o trámite.
2. En medio: los documentos relacionados con el desarrollo del asunto.
3. Al final: el documento de archivo que concluye el trámite.

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

Además de la organización interna de los documentos en los expedientes, la ordenación también implica agrupar los expedientes por subserie, por serie documental y por sección, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La correcta ordenación de documentos y expedientes no solo permite mantener el orden, sino que también facilita su localización y acceso.

Ordenación de documentos electrónicos

Para los expedientes electrónicos, los documentos deben agruparse según el asunto o la temporalidad, de acuerdo con la serie o subserie documental correspondiente. Ejemplos de ordenación:

- Los correos electrónicos deben organizarse en carpetas o etiquetas según el asunto o la temporalidad.
- La información en espacios digitales debe almacenarse en carpetas que reflejen el tema documentado.

Reglas para la ordenación en espacios físicos

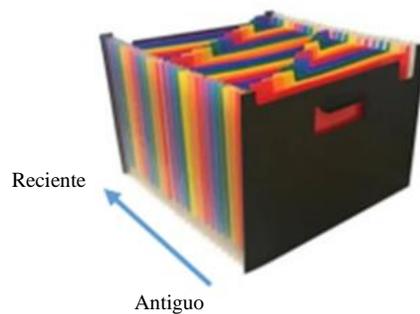
Los expedientes en soporte físico deben colocarse en el mobiliario destinado para su resguardo siguiendo estas reglas:

1. **Orden cronológico:** del documento más antiguo al más reciente.
2. **Orden por secciones, series y subseries,** conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
3. **Disposición en el mobiliario:**
 - o **De frente al fondo,** siguiendo la dirección de la flecha en el esquema.
 - o **De arriba hacia abajo,** respetando los niveles de los estantes.
 - o **De izquierda a derecha,** asegurando la continuidad en el acomodo.

En el archivo de trámite, los expedientes deben organizarse en series y subseries, siguiendo el orden establecido en el **Cuadro General de Clasificación Archivística,** y respetando la disposición física del mobiliario:

- **Izquierda a derecha**
- **De arriba hacia abajo**

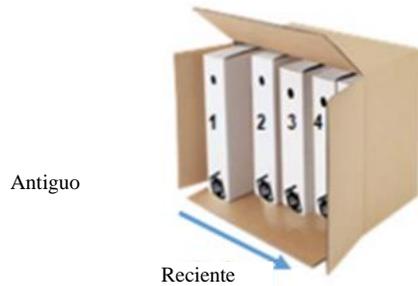
El cumplimiento de estas reglas garantiza un acceso eficiente y una mejor administración de los archivos.



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

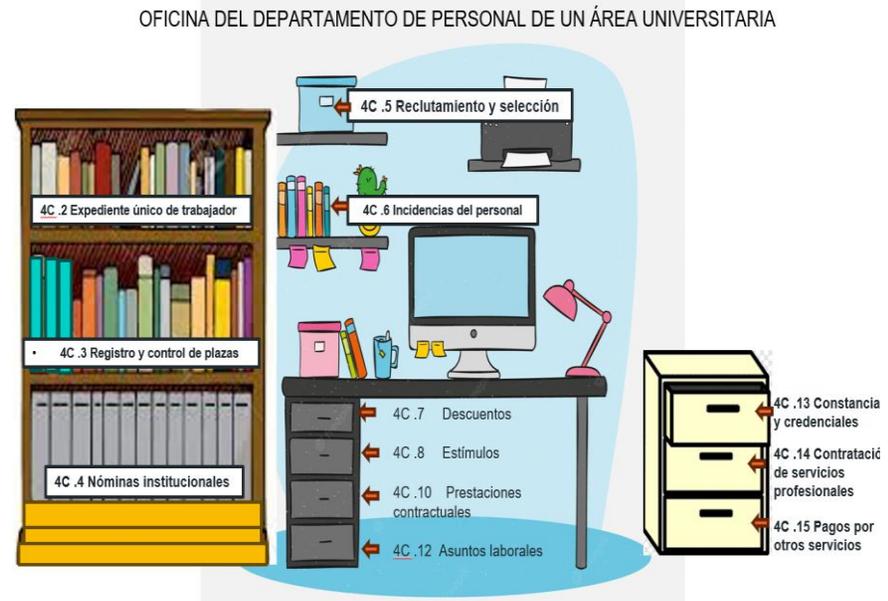
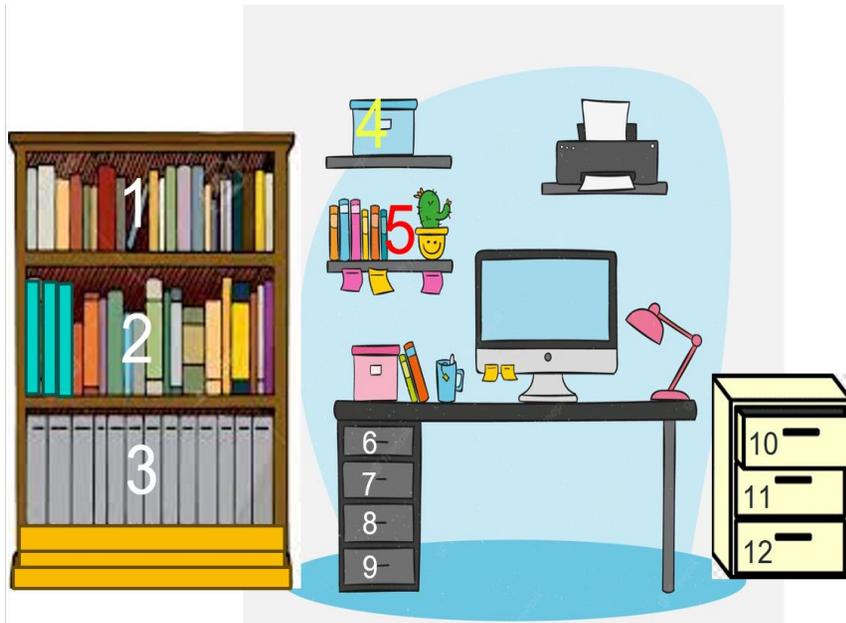


Se organiza de arriba hacia abajo, como muestra la dirección de la flecha.



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.

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

La descripción archivística consiste en explicar de manera detallada el contenido de las **series, subseries, expedientes y documentos de archivo** con el objetivo de facilitar su **control, localización y acceso**. Gracias a esta descripción, los documentos organizados en expedientes pueden ser utilizados de manera eficiente tanto en la gestión universitaria como en beneficio de la sociedad.

La descripción se lleva a cabo en **todas las fases del ciclo de vida del documento** y es fundamental para procesos como:

- **Valoración documental** (determinación de su valor y destino).
- **Transferencias** (traslado sistemático entre archivos).
- **Baja documental** (eliminación controlada de documentos).

Cuando un expediente se conserva permanentemente en el archivo histórico, su descripción debe ser aún más detallada para garantizar su correcta identificación y acceso.

Elementos de la descripción archivística

La descripción de un expediente debe incluir información clave, como:

- **Clasificación archivística** (sección, serie y subserie documental).
- **Fechas** de inicio y conclusión del asunto o trámite.
- **Contenido** del expediente.
- **Área productora** (unidad que generó el documento).
- **Ubicación física** dentro del archivo.
- **Estado del asunto** (abierto, en proceso o concluido).
- **Plazos de conservación** (tiempo que debe resguardarse el expediente).

Importancia de la descripción

Una buena descripción permite que los usuarios del archivo localicen y accedan a la información de su interés sin necesidad de revisar físicamente todos los expedientes. Esto agiliza la gestión documental y optimiza el uso de los archivos.

APARTADO II. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de control que refleja la estructura de los archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) con base en sus atribuciones, funciones y competencias. Su objetivo es establecer la estructura del fondo documental "UNAM", facilitando la organización y control de los documentos de archivo. Además, permite identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes generados o recibidos por las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones.

2.1. ESTRUCTURA

Para garantizar una organización sistematizada de los documentos de archivo en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Cuadro General de Clasificación Archivística se basa en sus funciones y se compone de 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. Se identifica con el nombre "UNAM".
- **Sección:** Agrupación de series documentales según las funciones comunes y sustantivas de las áreas universitarias.
- **Serie:** Subdivisión dentro de cada sección que corresponde al conjunto de expedientes generados por una actividad, trámite o asunto específico.
- **Subserie:** División dentro de una serie documental que se diferencia por su contenido o características particulares.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es funcional, es decir, se basa en las funciones de la UNAM:

- **Funciones comunes:** Actividades necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- **Funciones sustantivas:** Actividades que reflejan los fines fundamentales de la Universidad.

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
S	SE	SUB	
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
3S	.16		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA

Explicación de las columnas

- **Columna 1:** Código de sección.
- **Columna 2:** Código de serie.
- **Columna 3:** Código de subserie.
- **Columna 4:** Nombre de la sección, serie o subserie. Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series y subseries 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
S	SE	SUB	
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
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

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
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
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
3C			ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C	.1		NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O 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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
S	SE	SUB	
3C	.6		DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS
3C	.7		MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y/O 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
3C	.11		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O PRESUPUESTACIÓN.
4C			RECURSOS HUMANOS
4C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C	.2		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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
S	SE	SUB	
4C	.19		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIADO
4C	.20		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
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
5C	.19		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C	.20		COMPRAS DIRECTAS
5C	.21		CONTROL DE CHEQUES
5C	.22		CAJA
5C	.23		FONDO FIJO Y REVOLVENTE

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
S	SE	SUB	
5C	.24		INVERSIONES
5C	.25		FIDEICOMISOS
5C	.26		CUENTA ANUAL
5C	.27		BANCOS
5C	.28		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS
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
7C	.		SERVICIOS GENERALES
7C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
S	SE	SUB	
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
7C	.18		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
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

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
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
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
S	SE	SUB	
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
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
9C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
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		REVOCAIONES
10C	.11		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL
10C	.12		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL, AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL
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
11C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN
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

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
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
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
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	OPINIONES ACADÉMICAS DE ESTUDIOS

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
1S	.5	.5	ASESORÍAS, ORIENTACIONES Y CONSULTAS 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
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

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
1S	.21		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA
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
2S	.7		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN
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.

S	CÓDIGO		NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE
	SE	SUB	
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
3S	.16		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
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
4S	.11		LOGOS

APARTADO III. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

La **Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM** es un instrumento que describe las actividades, procesos o procedimientos registrados en los expedientes que conforman las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Su propósito es facilitar que cualquier persona pueda conocer y entender la organización del fondo documental UNAM.

3.1. ESTRUCTURA

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM se organiza según la división documental del Cuadro General de Clasificación Archivística. A continuación, se detallan las columnas que forman parte de esta Guía:

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	EL CONJUNTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. INCLUYE LA CONSTITUCIÓN DE LA UNAM, REGLAMENTOS INTERNOS, LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APLICAN A LA INSTITUCIÓN. SE ENFOCA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTAS NORMATIVAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.
1C	.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES ORIENTADAS A FORTALECER LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA, ESTABLECIENDO PRINCIPIOS Y CRITERIOS NORMATIVOS APLICABLES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.
1C	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	LAS INICIATIVAS Y PROPUESTAS PARA LA EMISIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, ALINEADAS CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD.
1C	.3		ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	EL PROCESO DE CREACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
1C	.3	.1	ESTATUTOS	LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES QUE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.

Columna 1: Código de la sección.

Columna 2: Código de la serie.

Columna 3: Código de la subserie.

Columna 4: Nombre de la sección, serie o subserie. Para facilitar la comprensión de las series y subseries documentales, se han nombrado de acuerdo con el proceso o procedimiento que documentan. Por ejemplo, al leer la subserie 1C.3.1 Estatutos, se debe interpretar como “Expedientes de Estatutos”.

Columna 5: Descripción de la tarea, actividad, procedimiento o proceso documentado en los expedientes de la serie o subserie. En algunos casos, se mencionan los tipos de documentos, aunque no es un listado completo. Al leer la descripción, se debe añadir la frase: “Contiene la documentación sobre...”. Por ejemplo, al leer la descripción de la subserie 1C.3.1 Estatutos, se leería: “Contiene la documentación sobre la elaboración, aprobación, publicación y resguardo de los estatutos institucionales que establecen la estructura y funcionamiento de la universidad.”

3.2. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	EL CONJUNTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES Y LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. INCLUYE LA CONSTITUCIÓN DE LA UNAM, REGLAMENTOS INTERNOS, LEYES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE APLICAN A LA INSTITUCIÓN. SE ENFOCA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTAS NORMATIVAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.
1C	.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES ORIENTADAS A FORTALECER LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA, ESTABLECIENDO PRINCIPIOS Y CRITERIOS NORMATIVOS APLICABLES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL.
1C	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	LAS INICIATIVAS Y PROPUESTAS PARA LA EMISIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, ALINEADAS CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD.
1C	.3		ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	EL PROCESO DE CREACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
1C	.3	.1	ESTATUTOS	LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES QUE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD.
1C.	.3	.2	REGLAMENTOS	LA CREACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS REGLAMENTOS GENERALES E INTERNOS QUE REGULAN EL QUEHACER UNIVERSITARIO.
1C	.4		ACUERDOS	LA GENERACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DE ACUERDOS EMITIDOS POR AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, TANTO UNIPERSONALES COMO COLEGIADAS, CON EFECTOS NORMATIVOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.
1C	.5		LINEAMIENTOS	LA CREACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y RESGUARDO DE LINEAMIENTOS UNIVERSITARIOS PARA LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS ESPECÍFICAS.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1C	.6		CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	EL PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR Y PRECISAR EL SENTIDO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO, GARANTIZANDO SU CORRECTA INTERPRETACIÓN Y EJECUCIÓN.
1C	.7		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, FORMALIZACIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS 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 REGISTRAN O CERTIFICAN LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS, VALIDANDO SU CAPACIDAD, AUTORIDAD Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	EL ASESORAMIENTO LEGAL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD PARA ASEGURAR QUE LAS ACCIONES Y DECISIONES INSTITUCIONALES CUMPLAN CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE. INCLUYE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, ASESORÍAS LEGALES, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA UNIVERSIDAD EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS CON TERCEROS.
2C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A FORTALECER LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS UNIVERSITARIAS, EN ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
2C	.2		ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN	EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA UNAM EN ACTOS JURÍDICOS.
2C	.3		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS	LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES EN MATERIA LEGISLATIVA O JURÍDICA.
2C	.4		PROCEDIMIENTOS DONDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ES PARTE	LAS ACTUACIONES O DILIGENCIAS TRAMITADAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, RELACIONADAS CON UN PROCESO JURÍDICO O UNA FASE DE ESTE.
2C	.5		PROCEDIMIENTOS PENALES	LAS ACTUACIONES PROCESALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN PENAL VIGENTE.
2C	.6		PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	LA INDAGACIÓN DE CONDUCTAS DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS QUE PUDIERAN DERIVAR EN SANCIONES, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2C	.7		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS NO	LAS ACTUACIONES DESTINADAS A CONFORMAR O IMPUGNAR DECLARACIONES DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.
2C	.7	.1	REVISIONES FISCALES	EL PROCEDIMIENTO JURÍDICO PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES.
2C	.7	.2	INSPECCIONES	LAS DILIGENCIAS DE SUPERVISIÓN REALIZADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES.
2C	.7	.3	IMPORTACIONES	LOS PROCEDIMIENTOS QUE POSIBILITAN EL TRÁFICO DE MERCANCÍAS ENTRE DIVERSAS NACIONES.
2C	.8		PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS NO	LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE NO FORMA PARTE DE UN PROCEDIMIENTO JUDICIAL, ADMINISTRATIVO O EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
2C	.8	.1	PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD COMPETENTE EN MATERIA PENAL	LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE ALGUNA INSTANCIA O AUTORIDAD PENAL, AJENOS A PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE LA UNAM SEA PARTE.
2C	.8	.2	PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES	LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES SIN RELACIÓN CON PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE LA UNAM SEA PARTE.
2C	.8	.3	SOLICITUD DE PERITOS	LAS PETICIONES DE AUTORIDADES JUDICIALES PARA QUE LA UNAM PROPORCIONE PERITOS ESPECIALIZADOS.
2C	.9		TRÁMITES MIGRATORIOS Y CONSULARES	LOS PROCEDIMIENTOS MIGRATORIOS CONFORME A NORMATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
2C	.10		QUEJAS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	LAS ACTUACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ANTE INSTANCIAS COMPETENTES EN DERECHOS HUMANOS.
2C	.11		DERECHOS UNIVERSITARIOS	LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS RECLAMACIONES, QUEJAS, INCONFORMIDADES O DENUNCIAS ANTE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
2C	.11	.1	QUEJAS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS	LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES, QUEJAS, INCONFORMIDADES O DENUNCIAS FORMULADAS ANTE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				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 CANALIZADAS A OTRAS INSTANCIAS POR NO SER COMPETENCIA DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
2C	.12		DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	LA PROTECCIÓN DE CREACIONES INDUSTRIALES MEDIANTE PATENTES, REGISTROS Y OTROS MECANISMOS LEGALES.
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	VARIETADES VEGETALES	EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECONOCE Y AMPARA EL DERECHO DEL OBTENTOR DE UNA VARIETADE VEGETAL, NUEVA, DISTINTA, ESTABLE Y HOMOGÉNEA.
2C	.13		DERECHOS DE AUTOR	LA GESTIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE OBRAS LITERARIAS Y ARTÍSTICAS.
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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2C	.14		MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	EL PROCEDIMIENTO NORMATIVO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y OTROS MÉTODOS ALTERNATIVOS.
3C			ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL QUE INCLUYEN LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS OPERACIONES UNIVERSITARIAS, LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, Y LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL PRESUPUESTO ANUAL. LA PROGRAMACIÓN QUE ASEGURA QUE LOS RECURSOS ESTÉN ALINEADOS CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN, Y LA PRESUPUESTACIÓN QUE GARANTIZA QUE LOS FONDOS SEAN DISTRIBUIDOS ADECUADAMENTE EN CADA ÁREA DE LA UNIVERSIDAD.
3C	.1		NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O 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 ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN PROGRAMACIÓN, EN ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
3C	.3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LAS TAREAS UNIVERSITARIAS EN PRESUPUESTACIÓN, CONFORME A 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	LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO 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 Y CREACIONES DE PUESTOS, PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS MEJORAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
3C	.7		MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS	LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ORGANIZACIONALES QUE ESTABLECEN ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
3C	.8		PROGRAMAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA	LAS ACCIONES DIRIGIDAS A OPTIMIZAR MÉTODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA UNA GESTIÓN MÁS EFICIENTE DE LA UNAM.
3C	.9		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS	LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CERTIFICAR LA CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS EN LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
3C	.10		DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS, PERSONALIDAD JURÍDICA Y AUTONOMÍA FUNCIONAL A ÁREAS UNIVERSITARIAS.
3C	.11		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O PRESUPUESTACIÓN.	RESPUESTA A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACIÓN UNIVERSITARIA.
4C			RECURSOS HUMANOS	LA GESTIÓN DE PERSONAL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, INCLUYENDO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES, BENEFICIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.
4C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	LAS ACCIONES PARA IMPULSAR LA CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS, ALINEADAS CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
4C	.2		TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	EL REGISTRO DE LA TRAYECTORIA LABORAL DEL PERSONAL EN LA UNAM.
4C	.3		REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS	EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS PUESTOS DE LA UNAM, SU ASIGNACIÓN, CONDICIÓN LABORAL Y SUELDO.
4C	.4		NÓMINAS INSTITUCIONALES	EL REGISTRO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, PRESTACIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CONFORME A CONTRATOS COLECTIVOS Y NORMATIVAS.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4C	.5		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LA RECLUSIÓN Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS LABORALES.
4C	.6		INCIDENCIAS DEL PERSONAL	EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS QUE AFECTAN LA NÓMINA, COMO ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS Y RETARDOS.
4C	.7		DESCUENTOS	LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES A LOS INGRESOS DE LOS TRABAJADORES POR OBLIGACIONES FISCALES, ADMINISTRATIVAS, LEGALES O CONTRACTUALES.
4C	.8		ESTÍMULOS	EL PROCESO PARA OTORGAR INCENTIVOS ECONÓMICOS A LOS TRABAJADORES SIN QUE FORMEN PARTE DEL SUELDO FIJO O REGULAR.
4C	.9		CONCURSOS DE OPOSICIÓN	EL PROCEDIMIENTO INGRESAR COMO PARTE DEL PERSONAL ACADÉMICO O MODIFICAR CATEGORÍA O NIVEL.
4C	.10		PRESTACIONES CONTRACTUALES	EL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.
4C	.11		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	EL PROCEDIMIENTO PARA LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.
4C	.12		ASUNTOS LABORALES	EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO EN LA UNAM.
4C	.13		CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	EL TRÁMITE PARA OTORGAR IDENTIFICACIONES A LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS O DOCUMENTOS QUE CERTIFIQUEN CONDICIONES LABORALES.
4C	.14		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA CELEBRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS CIVILES CON PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS.
4C	.15		PAGOS POR OTROS SERVICIOS	LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS ADICIONALES A TRABAJADORES UNIVERSITARIOS POR ACTIVIDADES FUERA DE SU PUESTO O CARGO.
4C	.16		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL	LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO.
4C	.17		PREMIOS Y DISTINCIONES AL PERSONAL	LAS CONVOCATORIAS Y RECONOCIMIENTOS A TRABAJADORES POR SU DESEMPEÑO.
4C	.18		BANCO DE HORAS	LA ASIGNACIÓN ANUAL DE RECURSOS PARA CONTRATAR PERSONAL ACADÉMICO QUE CUBRA ACTIVIDADES DOCENTES

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4C	.19		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIADO	EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO DE SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD Y FUNCIONARIADO.
4C	.20		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS UNIVERSITARIOS, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5C			RECURSOS FINANCIEROS	LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, INCLUYENDO LA OBTENCIÓN DE RECURSOS, LA ASIGNACIÓN DE ESTOS A DIVERSAS ÁREAS Y PROYECTOS, Y EL CONTROL DEL GASTO. INCLUYE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS, LA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS, LA AUDITORÍA INTERNA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUANTO AL USO DE RECURSOS FINANCIEROS.
5C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES	EL CONJUNTO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DESTINADAS A OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, ALINEADAS CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
5C	.2		EGRESOS	LA SALIDA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD, DERIVADA DE COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.
5C	.3		INGRESOS	LA CAPTACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS PROVENIENTES TANTO DEL ERARIO COMO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LA UNIVERSIDAD.
5C	.4		ESTADOS FINANCIEROS	EL INFORME ANUAL QUE REFLEJA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD Y SUS DIVERSAS ÁREAS, PROPORCIONANDO UN PANORAMA DE SUS INGRESOS, EGRESOS Y BALANCE GENERAL.
5C	.5		LIBROS CONTABLES	EL REGISTRO OFICIAL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD EN UN PERIODO DETERMINADO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA.
5C	.6		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES RELACIONADOS CON LOS EGRESOS INSTITUCIONALES.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
5C	.7		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	EL REGISTRO DETALLADO DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR LA UNIVERSIDAD A TRAVÉS DE SUS DISTINTAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
5C	.8		PÓLIZAS DE DIARIO	LA DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES QUE NO IMPLICAN ENTRADA O SALIDA DE DINERO EN BANCOS, PERO QUE AFECTAN LA CONTABILIDAD UNIVERSITARIA.
5C	.9		AUXILIARES DE CUENTAS	LOS REGISTROS CONTABLES ADICIONALES AL LIBRO MAYOR GENERAL, UTILIZADOS PARA DETALLAR SALDOS DE CUENTAS ESPECÍFICAS.
5C	.10		CONCILIACIONES	EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ENTRE LOS REGISTROS CONTABLES INTERNOS Y LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS PARA ASEGURAR LA EXACTITUD FINANCIERA.
5C	.11		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	LA DISTRIBUCIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS A LAS DISTINTAS ÁREAS UNIVERSITARIAS PARA SU ADECUADO USO Y APLICACIÓN.
5C	.12		VALORES FINANCIEROS	LA EVALUACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LA UNIVERSIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE INVERSIONES, FUSIONES Y OPERACIONES.
5C	.13		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL USO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS EN FUNCIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PROGRAMADOS.
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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 REVOLVENTE	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.
5C	.28		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS UNIVERSITARIOS, CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR SU USO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	LA GESTIÓN DE LOS BIENES MATERIALES, INVENTARIOS, EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD. TAMBIÉN ABARCA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS, GARANTIZANDO QUE LOS ESPACIOS FÍSICOS SEAN ADECUADOS PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.
6C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	EL CONJUNTO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ALINEADAS CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
6C	.2		ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS MEDIANTE ACTOS JURÍDICOS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
6C	.3		OBRAS	LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS EDIFICACIONES O AQUELLAS QUE SEAN CONSIDERADAS COMO OBRA.
6C	.4		SEGUROS Y FIANZAS	LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE SEGUROS PARA LA PROTECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y SU COMUNIDAD, ASÍ COMO GARANTÍAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
6C	.5		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR QUE SU CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APROBADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE.
6C	.6		PRECIOS UNITARIOS EN OBRAS Y SERVICIOS	LA COTIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PRECIOS DE OBRAS Y SERVICIOS PARA SU CORRECTA CONTRATACIÓN.
6C	.7		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRAS	LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTA Y OPINIONES SOBRE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES UNIVERSITARIOS.
6C	.8		CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO	LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EQUIPOS UNIVERSITARIOS.
6C	.9		REGISTRO Y CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
6C	.10		REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	EL REGISTRO, CONTROL Y GESTIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD.
6C	.11		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.
6C	.12		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD.
6C	.13		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES	LA GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y MATERIALES ESENCIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO UNIVERSITARIO.
6C	.14		CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS BIENES E INSUMOS ADQUIRIDOS POR LA UNIVERSIDAD.
6C	.15		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, REMODELACIONES Y EQUIPAMIENTO	LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y VALIDACIÓN DE AVANCES EN OBRAS, REMODELACIONES Y EQUIPAMIENTO LLEVADOS A CABO EN LA UNIVERSIDAD.
6C	.16		CONTROL DE MATERIAL QUÍMICO Y/O BIOLÓGICO	LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA IDENTIFICACIÓN, SEPARACIÓN, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, ACOPIO, RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIALES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS
6C	.17		PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNAM	EL REGISTRO, CONTROL Y PRESERVACIÓN DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES CONSIDERADOS COMO PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.
7C	.		SERVICIOS GENERALES	LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, TALES COMO MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, SEGURIDAD, TRANSPORTE Y OTROS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
7C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA MEJORAR Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS GENERALES, MOVILIDAD Y TRANSPORTE EN LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
7C	.2		ATENCIÓN A LA SALUD	LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y SUS VISITANTES.
7C	.3		SERVICIOS BÁSICOS	LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTROMECAÑICOS, HIDROSANITARIOS, INSTALACIONES

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				ESPECIALES, VEHÍCULOS Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS QUE GARANTIZAN LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
7C	.4		SEGURIDAD Y VIGILANCIA	LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE RIESGOS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, SUS BIENES Y EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL. <i>(LAS VIDEOGRABACIONES OBTENIDAS CON EQUIPOS DE MONITOREO Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS NO SE CONSIDERAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ESTA SERIE DOCUMENTAL).</i>
7C	.5		LIMPIEZA, FUMIGACIÓN HIGIENE Y	LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
7C	.6		TRANSPORTE, MOVILIDAD ESTACIONAMIENTOS Y	LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, ASÍ COMO LA MEJORA DE LA MOVILIDAD DENTRO DE LOS CAMPUS, CONEXIÓN CON EL TRANSPORTE PÚBLICO, REGULACIÓN DEL INGRESO DE VEHÍCULOS EXTERNOS Y GESTIÓN DE ESTACIONAMIENTOS.
7C	.7		TELEFONÍA, CELULAR RADIOCOMUNICACIÓN TELEFONÍA Y	LA SOLICITUD, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, CELULAR Y DE RADIOCOMUNICACIÓN PARA OPTIMIZAR LA CONECTIVIDAD EN LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
7C	.8		CORRESPONDENCIA PAQUETERÍA Y	LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PAQUETES MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL, CORREO ORDINARIO O MENSAJERÍA ESPECIALIZADA.
7C	.9		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DEL MOBILIARIO UNIVERSITARIO.
7C	.10		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO, SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO, PRÉSTAMO DE EQUIPO Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DE SEGURIDAD COMO ANTIVIRUS.
7C	.11		CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PARQUE VEHICULAR UNIVERSITARIO, INCLUYENDO ADQUISICIÓN,

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				REGISTRO, TRÁMITES PARA CIRCULACIÓN Y BAJA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
7C	.12		CONTROL DE COMBUSTIBLE	LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS EN LOS VEHÍCULOS UNIVERSITARIOS.
7C	.13		ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS, SALAS, ESTADIOS Y OTRAS INSTALACIONES	LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL USO DE ESTADIOS, SALAS, AUDITORIOS Y OTRAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS.
7C	.14		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, ABARCANDO PREVENCIÓN, AUXILIO Y RESTABLECIMIENTO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS PARA LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
7C	.15		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE CURSOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL, CON EL OBJETIVO DE DESARROLLAR Y ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS EN LA MATERIA.
7C	.16		ANÁLISIS DE RIESGO	LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, VISITANTES, BIENES, PATRIMONIO ARTÍSTICO, CULTURAL, CIENTÍFICO Y MEMORIA HISTÓRICA.
7C	.17		ASESORÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	LA RESPUESTA A CONSULTAS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS ESPECIALIZADAS Y EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, PREVENCIÓN, MITIGACIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN.
7C	.18		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	EL REGISTRO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA, ASESORÍA Y CONSULTAS FORMULADAS POR LAS ÁREAS Y LA COMUNIDAD UNIVERSITARIAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN, OPERACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y MEJORA DE LOS SERVICIOS GENERALES, MOVILIDAD Y TRANSPORTE DENTRO DE LA UNIVERSIDAD. INCLUYE LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS, RECOMENDACIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS EN ESTAS MATERIAS.
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA	LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, INFRAESTRUCTURA DIGITAL Y SERVICIOS RELACIONADOS, COMO PLATAFORMAS EDUCATIVAS, BASES DE DATOS

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
			COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	ACADÉMICAS, REDES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y SERVICIOS EN LÍNEA.
8C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	EL CONJUNTO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROYECTOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
8C	.2		DESARROLLO INFRAESTRUCTURA TELECOMUNICACIONES	LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN, EQUIPAMIENTO, OPERACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES PARA MEJORAR LA CAPACIDAD Y EFICIENCIA EN LA TRANSMISIÓN DE DATOS Y SERVICIOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD.
8C	.3		SUPERCÓMPUTO	LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SUPERCÓMPUTO CON CAPACIDADES AVANZADAS DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO, DESTINADOS A POTENCIAR LA INVESTIGACIÓN, EL ANÁLISIS DE DATOS Y LA DOCENCIA EN DIVERSAS DISCIPLINAS.
8C	.4		CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE Y HARDWARE	LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD, FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL SOFTWARE Y HARDWARE UTILIZADOS EN LA UNIVERSIDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR SU ÓPTIMO DESEMPEÑO.
8C	.5		ASESORÍAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD.
8C	.6		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, EN ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
8C	.7		SEGURIDAD INFORMÁTICA	EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE NORMAS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
8C	.7	.1	IDENTIDAD DIGITAL	LA GESTIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PERMITIENDO LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE ADMITAN EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA O SELLO DIGITAL.
8C	.7	.2	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS DESTINADAS A PROTEGER LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD.
8C	.8		ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DE DATOS CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS.
8C	.9		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA SUSTITUIR TAREAS MANUALES POR PROCESOS AUTOMATIZADOS, CON EL FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA Y REDUCIR TIEMPOS DE EJECUCIÓN.
8C	.10		CONTROL Y MODERNIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	LA GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXPANSIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIVERSIDAD.
8C	.11		DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	LA CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL, ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ACCESIBILIDAD.
8C	.12		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS A FORTALECER LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, MEJORAR LOS INSTRUMENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN BIBLIOTECAS Y UNIDADES DE INFORMACIÓN, Y OPTIMIZAR LA CONSULTA DE USUARIOS, EN CONCORDANCIA CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
8C	.13		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CONTROL SISTEMÁTICO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, ABARCANDO SU CREACIÓN, MANTENIMIENTO, USO, DISPOSICIÓN FINAL Y ACCESO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.
8C	.13	.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN,	LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS,

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
			DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, MIGRACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	GARANTIZANDO LA PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.
8C	.13	.2	EMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD.
8C	.13	.3	REGISTRO Y CONTROL DE ARCHIVOS	LOS MECANISMOS PARA REGISTRAR, ADMINISTRAR Y BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD, INCLUYENDO LA ASIGNACIÓN DE CLAVES Y LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES EN MATERIA DE ARCHIVO.
8C	.13	.4	DILIGENCIA, REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	LA GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, DESDE SU CREACIÓN HASTA SU CONSULTA, MODIFICACIÓN, EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN.
8C	.13	.5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS, FACILITANDO SU LOCALIZACIÓN, VALORACIÓN Y ACCESO. LA DOCUMENTACIÓN SOBRE LA ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
8C	.13	.6	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	LOS PROCESOS PARA EL ACCESO A DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
8C	.13	.7	TRANSFERENCIA PRIMARIA	EL TRASLADO SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DESDE EL ARCHIVO DE TRÁMITE HACIA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA GESTIÓN.
8C	.13	.8	TRANSFERENCIA SECUNDARIA	EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SON TRANSFERIDOS AL ARCHIVO HISTÓRICO.
8C	.13	.9	INCORPORACIÓN, DONACIÓN Y RESGUARDO PATRIMONIAL	LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO EN LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS, INCLUYENDO SU RECEPCIÓN A TRAVÉS DE DONACIONES, HERENCIAS O CONVENIOS.
8C	.13	.10	TRASLADO DE ARCHIVOS	EL PROCESO PARA LA REUBICACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CUANDO UN ÁREA PRODUCTORA O ÁREAS

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				UNIVERSITARIA DESAPARECE, CAMBIA DE ADSCRIPCIÓN O SE MODIFICA SU ESTRUCTURA.
8C	.13	.11	BAJA DOCUMENTAL	EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE HAN CUMPLIDO SU CICLO DE VIDA CONFORME A LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA VIGENTE.
8C	.13	.12	DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O CON RIESGO SANITARIO	EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DAÑOS EN ARCHIVOS UNIVERSITARIOS, INCLUYENDO LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, AFECTACIÓN A INSTALACIONES FÍSICAS O MAL USO DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA FASE DE RESTAURACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL.
8C	.13	.13	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO EN LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
8C	.13	.14	SUPERVISIONES ARCHIVÍSTICAS	LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVOS POR LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS, INCLUYENDO LA IDENTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD.
8C	.13	.15	ASISTENCIA, ASESORÍA Y CONSULTA EN MATERIA DE ARCHIVOS	LA ATENCIÓN A 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 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN DE ACERVOS, SERVICIOS DE CONSULTA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
8C	.14	.1	ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS	LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES DOCUMENTALES PARA LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM Y LA BIBLIOTECA NACIONAL, PARA SATISFACER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
8C	.14	.2	PROCESOS TÉCNICOS	LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, REGISTRO, CATALOGACIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA UNAM Y SU SISTEMA BIBLIOTECARIO.
8C	.14	.3	DESCARTE DE MATERIAL O BAJA	EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE BAJA DE DOCUMENTOS POR DESCARTE, ROBO, EXTRAVÍO O CUALQUIER SUPUESTO NORMATIVO.
8C	.14	.4	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN	LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, COMO PRÉSTAMO EN SALA Y DOMICILIO,

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO, ORIENTACIÓN Y REPROGRAFÍA.
8C	.14	.5	COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA	LOS ACUERDOS ENTRE BIBLIOTECAS PARA MEJORAR SERVICIOS, OPTIMIZAR PROCESOS Y COMPARTIR RECURSOS DOCUMENTALES A NIVEL LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.
8C	.15		ADMINISTRACIÓN DE OTROS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA.
8C	.16		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES EN REPOSITORIOS, GARANTIZANDO CONFIABILIDAD, AUTENTICIDAD Y DISPONIBILIDAD.
8C	.17		PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	LOS PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.
8C	.18		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA DIFUNDIR SERVICIOS INSTITUCIONALES.
8C	.19		SERVICIOS Y PRODUCTOS DE TIC	EL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS COMO CENTROS DE DATOS, SERVIDORES, PLATAFORMAS Y CORREO ELECTRÓNICO.
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL	LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA UNIVERSIDAD. ESTO INCLUYE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN, MANEJO DE RELACIONES PÚBLICAS, PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DIFUSIÓN DE EVENTOS Y LOGROS UNIVERSITARIOS A TRAVÉS DE DIVERSOS CANALES, COMO PRENSA, REDES SOCIALES, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO.
9C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	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 UNAM.
9C	.2		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR PERIÓDICAMENTE EL QUEHACER UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE MEDIOS INSTITUCIONALES.
9C	.3		MATERIAL MULTIMEDIA	CREACIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL MULTIMEDIA PARA LA DIFUSIÓN DE FUNCIONES UNIVERSITARIAS.
9C	.4		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	ACCIONES PARA INFORMAR A LA SOCIEDAD SOBRE EL QUEHACER UNIVERSITARIO EN MEDIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
9C	.5		ENTREVISTAS PARA MEDIOS	GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE ENTREVISTAS CON REPRESENTANTES DE MEDIOS SOBRE TEMAS INSTITUCIONALES.
9C	.6		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN PERIÓDICA DE BOLETINES SOBRE LA VIDA UNIVERSITARIA.
9C	.7		INSERCIONES Y ANUNCIOS EN MEDIOS	GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9C	.8		COBERTURA DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES	ORGANIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE EVENTOS UNIVERSITARIOS EN MEDIOS.
9C	.9		REDES SOCIALES	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN EN REDES SOCIALES UNIVERSITARIAS.
9C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y CONSULTAS SOBRE ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, ASEGURANDO LA CORRECTA DIFUSIÓN DEL QUEHACER UNIVERSITARIO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN.
10C			CONTROL Y AUDITORÍA	LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD. ESTO INCLUYE LA REVISIÓN Y AUDITORÍA, LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS.
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				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 PRESUNTAS ADMINISTRATIVAS POR FALTAS	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, CUANDO SE PRESUMA QUE ALGUNA DE SUS FASES SE HA DESARROLLADO EN CONTRAVENCIÓN A LA NORMATIVA UNIVERSITARIA APLICABLE.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 INSTANCIA COMPETENTE 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 INSTANCIA COMPETENTE 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.
10C	.12		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL, AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	EL CONJUNTO DE ACCIONES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS, AUTORIDADES Y PERSONAL RESPONSABLE EN MATERIA DE CONTROL, AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL. INCLUYE LA ORIENTACIÓN TÉCNICA Y ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA FORTALECER LAS PRÁCTICAS DE CONTROL INTERNO, REALIZAR

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				AUDITORÍAS EFICIENTES, IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE MEJORA INSTITUCIONAL. ESTAS ACTIVIDADES BUSCAN OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LA TRANSPARENCIA DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.
11C			PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. ESTO INCLUYE LA CREACIÓN DE PLANES A LARGO PLAZO, LA MEDICIÓN DEL PROGRESO HACIA LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD.
11C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	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 DE 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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 RECOPIACIÓN, 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.
11C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	EL CONJUNTO DE ACCIONES Y SERVICIOS BRINDADOS A LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS, AUTORIDADES Y PERSONAL ENCARGADO DE LA PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. ESTAS ACTIVIDADES INCLUYEN LA ORIENTACIÓN TÉCNICA, LA ASESORÍA ESPECIALIZADA Y LA ASISTENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO EN LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS Y LA MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
12C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD Y ASEGURAR LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, CONFORME A LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES. ESTO INCLUYE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTOCOLOS PARA LA 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.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO EN MATERIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
12C	.9	.1	CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRANSPARENCIA DE DE	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 INCUMPLIMIENTO POR	EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
1S			DOCENCIA	LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD QUE INVOLUCRAN LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. INCLUYE LA PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS, LA IMPARTICIÓN DE CLASES, LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL DESARROLLO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS. ADEMÁS, SE OCUPA DE LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PLANES DE ESTUDIO PARA GARANTIZAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO SOCIAL Y LABORAL.
1S	.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE DOCENCIA	LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS UNIVERSITARIAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE DOCENCIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
1S	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DOCENCIA	LAS ACCIONES Y LÍNEAS ORIENTADAS A FORTALECER LA FUNCIÓN DE DOCENCIA, 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 UNAM.
1S	.4		INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	EL PROCESO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA QUE UNA INSTITUCIÓN AJENA A LA UNAM OBTENGA LA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA UNIVERSIDAD, LOS PLANES DE ESTUDIO CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.4	.1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO INCORPORADOS	EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITEN QUE EN LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS SE IMPARTAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA UNAM.
1S	.4	.2	SUPERVISIONES A LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS	LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO PARA VIGILAR QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS CUMPLAN CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES, PARTICULARMENTE EN LOS ASPECTOS ACADÉMICOS Y LA ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.
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 SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES SOBRE EL PROCESO ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVO PARA QUE UNA INSTITUCIÓN OBTenga AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR LOS PLANES DE ESTUDIO DE LA UNAM.
1S	.4	.4	CALENDARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA INCORPORADO	LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS CALENDARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN EL SISTEMA INCORPORADO DE LA UNAM.
1S	.4	.5	DIRECTORES TÉCNICOS Y PROFESORADO DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS	LA INFORMACIÓN SOBRE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS DIRECTORES TÉCNICOS Y PERSONAL DOCENTE QUE IMPARTEN CLASES EN INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA UNAM.
1S	.5		REVALIDACIONES DE ESTUDIOS O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE VALIDA LA CORRESPONDENCIA Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REALIZADOS EN INSTITUCIONES AJENAS A LA UNAM, CONFORME A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
1S	.5	.1	PLANES, TABLAS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS INCORPORADOS QUE SE CURSAN EN LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS.
1S	.5	.2	VALIDEZ ACADÉMICA	EL PROCESO PARA VALIDAR LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, OTORGANDO LA VALIDEZ ACADÉMICA CONFORME A LA NORMATIVA UNIVERSITARIA.
1S	.5	.3	EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS, TÍTULOS Y GRADOS	LA EQUIPARACIÓN DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS DENTRO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA UNAM.
1S	.5	.4	OPINIONES ACADÉMICAS DE ESTUDIOS	EL PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES ACADÉMICAS SOBRE ESTUDIOS DE NIVEL SUPERIOR REALIZADOS EN EL

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				EXTRANJERO QUE REQUIEREN DIVERSAS ENTIDADES ACADÉMICAS.
1S	.5	.5	ASESORÍAS, ORIENTACIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTA Y OPINIONES EN MATERIA DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.
1S	.6		MOVILIDAD ESTUDIANTIL	LA GESTIÓN PARA LA ESTANCIA DE ALUMNOS DE LA UNAM EN OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN NACIONALES O EXTRANJERAS Y DE ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EN LA UNAM, PARA CURSAR ASIGNATURAS, SEMESTRES COMPLETOS O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
1S	.7		COOPERACIÓN DOCENTE	LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DOCENTE DE LA UNAM, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES.
1S	.8		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	LAS ACTIVIDADES CURRICULARES O EXTRACURRICULARES QUE EL ALUMNADO REALIZA EN UNA INSTANCIA RECEPTORA DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL O PRIVADO, PARA COMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL AULA.
1S	.8	.1	PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
1S	.8	.2	PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.
1S	.9		EDUCACIÓN CONTINUA	LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A COMPLEMENTAR LA FORMACIÓN CURRICULAR DE LOS ESTUDIANTES Y A AMPLIAR O PROFUNDIZAR SUS CONOCIMIENTOS MEDIANTE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA.
1S	.10		ALUMNOS	LOS REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA TRAYECTORIA ESCOLAR DEL ALUMNO, DESDE SU INGRESO HASTA SU EGRESO O CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS.
1S	.11		SERVICIOS EDUCATIVOS	EL DISEÑO, DESARROLLO Y APOYO DE RECURSOS PARA FORTALECER LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNAM.
1S	.11	.1	PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.11	.2	PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.
1S	.11	.3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ACADÉMICA, PERSONAL Y PROFESIONAL BRINDADOS A LOS ESTUDIANTES DE MANERA INDIVIDUAL O GRUPAL.
1S	.11	.4	VINCULACIÓN CON ALUMNOS, ESTUDIANTES Y EGRESADOS	LAS ACTIVIDADES ENFOCADAS A CONSOLIDAR LA BOLSA DE TRABAJO Y ESTABLECER ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS CON EL MERCADO LABORAL.
1S	.12		BECAS	EL PROCESO COMPLETO QUE INCLUYE LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN, ASIGNACIÓN DE BECAS Y SEGUIMIENTO DE LOS BECARIOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO FINANCIERO O EN ESPECIE.
1S	.13		TUTORÍAS	EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES EN SU FORMACIÓN.
1S	.14		TRAYECTORIA Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO	EL REGISTRO Y GESTIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN, SUPERACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM.
1S	.15		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LA DOCENCIA	EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPULSO DE RECURSOS Y ACCIONES ORIENTADAS A LA ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.
1S	.16		CONVOCATORIAS Y PREMIOS ACADÉMICOS	EL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE ALUMNOS Y ACADÉMICOS MEDIANTE CONVOCATORIAS Y PREMIOS.
1S	.17		ACTAS DE CALIFICACIONES	EL REGISTRO Y PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR LOS ESTUDIANTES.
1S	.18		TITULACIÓN Y GRADUACIÓN	LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O GRADOS CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS APLICABLE. PARTE DE ESTA DOCUMENTACIÓN SE INTEGRA AL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
1S	.19		EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	EL DISEÑO, DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE, DE LOS DOCENTES Y DE LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.
1S	.19	.1	EVALUACIONES Y EXÁMENES	LOS MÉTODOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EVALUAR LOS PLANES DE ESTUDIO, MATERIALES Y EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.19	.2	EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA, TUTORÍA Y ENSEÑANZA COLECTIVA	LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DOCENTES, TUTORES, COTUTORES Y COMITÉS TUTORALES.
1S	.19	.3	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ESTUDIOS CON EMPLEADORES Y EXPERTOS	LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y CONSULTAS CON EMPLEADORES.
1S	.20		INGRESO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	EL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LOS DIFERENTES NIVELES ACADÉMICOS DE LA UNAM, DESDE LA INICIACIÓN HASTA EL POSGRADO.
1S	.21		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA	LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN BRINDADA A ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LA FUNCIÓN DE DOCENCIA. INCLUYE TANTO LA ASESORÍA EN LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD, COMO LA CONSULTA PARA RESOLVER DUDAS O PROBLEMAS ESPECÍFICOS QUE PUEDAN SURGIR EN EL CONTEXTO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO. ESTAS ACTIVIDADES BUSCAN ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS.
2S			INVESTIGACIÓN	LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO, YA SEA EN EL CAMPO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, SOCIAL O HUMANÍSTICO. INCLUYE LA PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EL FOMENTO A LA COLABORACIÓN INTERDISCIPLINARIA, LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y LA INTEGRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON OTRAS INSTITUCIONES PARA EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO.
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				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 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.
2S	.7		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	LAS ACCIONES ORIENTADAS A BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y CONSULTA A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA O A ENTIDADES EXTERNAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE FONDOS, LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LA ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS O PROYECTOS. ESTO INCLUYE LA RESOLUCIÓN DE DUDAS, LA ORIENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DE NORMATIVAS Y LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES VINCULADOS A LA INVESTIGACIÓN.
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA, EL ARTE Y LAS CIENCIAS TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA UNIVERSIDAD. INCLUYE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, EXPOSICIONES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES ARTÍSTICAS, Y LA PROMOCIÓN DE

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				PROYECTOS DE EXTENSIÓN QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL VÍNCULO ENTRE LA UNIVERSIDAD Y LA SOCIEDAD.
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 OBJETIVO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
3S	.2		ACTIVIDADES CULTURALES	LA PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ENFOCADAS PRINCIPALMENTE EN COMPLEMENTAR LA FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ESTUDIANTES, CONTRIBUYENDO A SU DESARROLLO INTEGRAL.
3S	.3		PROGRAMAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A IMPARTIR ENSEÑANZAS DE CARÁCTER GENERAL A LA SOCIEDAD Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y LA LABOR DOCENTE REALIZADA POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
3S	.3	.1	VINCULACIÓN CON EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS CON EGRESADOS DE LA UNAM, CON EL FIN DE FORTALECER EL VÍNCULO CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PROMOVER LA COLABORACIÓN MUTUA.
3S	.3	.2	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	LA ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN 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 DESTINADAS A PROMOVER LA CULTURA MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN DE ACADÉMICOS, ALUMNOS, ESTUDIANTES Y ÁREAS UNIVERSITARIAS, CONTRIBUYENDO A LA DIVULGACIÓN DE LAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE LA COMUNIDAD.
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. INCLUYE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS O SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN, LA EDICIÓN, TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y LA PRODUCCIÓN EDITORIAL.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
3S	.6		PROGRAMAS DE DESARROLLO DEPORTIVO	LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y MENTAL ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PROMOVRIENDO SU BIENESTAR INTEGRAL.
3S	.7		PROGRAMAS DE RECREACIÓN UNIVERSITARIA	LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, FOMENTANDO EL BIENESTAR Y LA RECREACIÓN COMO PARTE DE SU FORMACIÓN.
3S	.8		ACTIVIDADES DEPORTIVAS	LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO FÍSICO, LA PRÁCTICA DEL DEPORTE Y EL USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE, COMO PARTE DE LA FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, PROMOVRIENDO LA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
3S	.9		PREMIOS Y DISTINCIONES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	EL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER LOS LOGROS Y MÉRITOS EN LAS ÁREAS DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL, INCENTIVANDO LA PARTICIPACIÓN Y CONTRIBUCIÓN A LA CULTURA UNIVERSITARIA.
3S	.10		PREMIOS Y DISTINCIONES AL DESARROLLO DEPORTIVO	EL PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER LOS LOGROS ALCANZADOS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, PREMIANDO A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA QUE SE DESTAQUEN EN ESTA ÁREA.
3S	.11		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	LAS ACCIONES ORIENTADAS A CONSTRUIR UNA UNIVERSIDAD MÁS INCLUYENTE, SALUDABLE, SEGURA Y SUSTENTABLE, ALINEADAS CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
3S	.12		ACTIVIDADES EN MATERIA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	LAS ACTIVIDADES MEDIANTE LAS CUALES SE BRINDA APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN FAVOR DEL BIENESTAR, DE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIVERSIDAD.
3S	.13		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE IGUALDAD, EQUIDAD DE GÉNERO, INCLUSIÓN, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.	LAS ACTIVIDADES ENFOCADAS EN PROMOVER UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA PARA LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, A TRAVÉS DEL RESPETO, RECONOCIMIENTO E INCLUSIÓN DE TODOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU GÉNERO O IDENTIDAD.
3S	.14		SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE	LAS ACTIVIDADES BASADAS EN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LOS DERECHOS HUMANOS, QUE BUSCAN HACER VISIBLES LOS

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
			IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	PROBLEMAS DE GÉNERO EN 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 DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ASESORÍA, CONSULTAS Y OPINIONES RELACIONADAS CON LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, PROPORCIONANDO APOYO ESPECIALIZADO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
3S	.16		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	LAS ACCIONES ORIENTADAS A BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y CONSULTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA. ESTO INCLUYE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE PROYECTOS CULTURALES, LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS CULTURALES. SE PROPORCIONA ASISTENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS, ASÍ COMO EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
4S			GOBIERNO	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES. ESTO INCLUYE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, GARANTIZANDO QUE LA UNIVERSIDAD FUNCIONE DE ACUERDO CON SUS NORMATIVAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
4S	.1		MENSAJES DE AUTORIDADES	LAS COMUNICACIONES OFICIALES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, BASADAS 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 DE LA UNIVERSIDAD.
4S	.3		DICTÁMENES	EL ANÁLISIS, DISCUSIÓN, VOTACIÓN Y APROBACIÓN DE OPINIONES O JUICIOS EMITIDOS POR LOS MIEMBROS DE UN CUERPO COLEGIADO, AUTORIDAD UNIVERSITARIA O ÁREA PRODUCTORA, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4S	.4		NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	LA DESIGNACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAS PARA EL EJERCICIO DE UN CARGO, PUESTO O COMISIÓN EN LA UNIVERSIDAD, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4S	.5		ELECCIONES UNIVERSITARIAS	EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE UN CUERPO COLEGIADO MEDIANTE EL EJERCICIO DEL DERECHO AL VOTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
4S	.6		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA DIRIMIR CONFLICTOS DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, LLEVADO A CABO POR LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA COMPETENTE.
4S	.7		RECOMENDACIONES	EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS FACULTADAS EMITEN RECOMENDACIONES PARA MODIFICAR SITUACIONES ESPECÍFICAS, CON EL FIN DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO 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 PARA TRATAR FALTAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
4S	.9		PREMIOS, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LAS CONSTANCIAS O DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN LOS PREMIOS, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD, POR SU LABOR DESTACADA EN DIVERSAS ÁREAS.
4S	.10		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	LA PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD, PROMOVRIENDO SU PRESENCIA Y PRESTIGIO A NIVEL GLOBAL.
4S	.11		LOGOS	EL PROCESO DE CREACIÓN, REGISTRO Y EXPLOTACIÓN DE LOGOTIPOS INSTITUCIONALES. INCLUYE EL DISEÑO CONCEPTUAL Y GRÁFICO, BOCETOS, VERSIONES FINALES, SOLICITUDES DE REGISTRO, CERTIFICACIONES DE DERECHOS, AUTORIZACIONES DE USO, LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD GRÁFICA Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS LOGOTIPOS.

APARTADO IV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El **Catálogo de Disposición Documental** es el instrumento que establece los valores y plazos de conservación de los documentos, especificando su destino (ya sea en el archivo de trámite, archivo de concentración, o baja documental). Este catálogo es esencial para la gestión de los documentos institucionales, ya que facilita el control y la conservación de los expedientes en las áreas universitarias. También ayuda a evitar el almacenamiento innecesario de documentos y la saturación de los espacios de almacenamiento, lo que previene el deterioro de los archivos.

Además, el catálogo proporciona la información necesaria para realizar las transferencias de documentos (de trámite a concentración o a archivo histórico) y para las bajas documentales, según las normativas institucionales. Esta herramienta también es vital para que el **Área Coordinadora de Archivos**, junto con el **Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios** y otras áreas, lleve a cabo el proceso de valoración y determinación del destino final de los documentos, independientemente del soporte en el que se encuentren (físico o electrónico).

4.1. ESTRUCTURA

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

COLUMNA	DATO
1	Código
2	Sección
3	Serie
4	Subserie
5	Nombre de la sección, serie o subserie: Los nombres se basan en el proceso o procedimiento que registran. Se recomienda anteponer mentalmente "Expediente de...". Por ejemplo, la serie 1S.3 Planes y programas de estudio se leería como "Expedientes de planes y programas de estudio".
	Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables. Incluye los plazos de conservación.
	Valor documental: El valor de un documento en función de su propósito.
	Valor administrativo: El valor del documento para la actividad administrativa de un área productora.
6	Valor legal: El valor del documento que genera derechos u obligaciones legales.

7	Valor fiscal: El valor del documento como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
8	Valor contable: El valor del documento para explicar las operaciones económicas (ingresos, egresos, activos, etc.).
	Plazos de conservación: Periodo durante el cual los documentos deben ser guardados en los archivos de trámite o concentración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Estos tiempos empiezan a computarse desde los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
9	Archivo de trámite: Los documentos permanecen aquí durante la ejecución de un proceso y mientras sean de uso frecuente.
10	Archivo de concentración: Los documentos se transfieren aquí cuando su consulta es menos frecuente, pero deben conservarse hasta que pierdan su valor primario.
11	Total: La suma de los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.
	Técnicas de selección: Procedimiento para separar los documentos a conservar de los que serán eliminados.
12	Baja: Los expedientes marcados con una X pueden ser eliminados una vez que se haya cumplido el plazo de conservación y no haya impedimentos.
13	Conservación: El proceso de mantener ciertos documentos de manera definitiva si tienen valor para la memoria institucional. Los expedientes que correspondan a las series marcadas con una X podrán ser conservados, es decir, una guarda definitiva por considerar que la documentación posee valores secundarios relevantes para la memoria institucional.
14	Muestreo: Selección de documentos representativos de una serie o subserie cuando no es posible conservar todos los documentos. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Selectivo o cualitativo: Se conservan los documentos más importantes o significativos. • Sistemático: Se conserva un documento representativo, como un expediente por año, mes o por orden alfabético. • Aleatorio: Se eligen documentos de manera aleatoria.
15	Observaciones: Información adicional sobre la serie o subserie, como la técnica de muestreo aplicable.

4.2. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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
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		
2C ASUNTOS JURÍDICOS														

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
2C	.8	.2	PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES	X	X			3	5	8			X	MUESTREO SELECTIVO

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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	VARIETADES VEGETALES	X	X			1	5	6		X		
2C	.13		DERECHOS DE AUTOR	X	X			1	5	6		X		

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
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		

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
3C	.11		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O PRESUPUESTACIÓN.	X	X			2	2	4	X			
4C RECURSOS HUMANOS														
4C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X				4	4	8			X	MUESTREO SELECTIVO
4C	.2		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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			
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			
4C	.20		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X			2	2	4	X			
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	.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			
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	.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			
5C	.28		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X			2	2	4	X			
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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		
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
7C	.12		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X				1	3	4	X			
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			
7C	.18		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	X	X			2	2	4	X			
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	
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		
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			
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			
9C COMUNICACIÓN SOCIAL														

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			
9C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X				2	2	4	X			
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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		
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
10C	.12		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE CONTROL, AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	X	X			2	2	4	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			
11C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	X	X			2	2	4	X			
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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			X	MUESTREO SELECTIVO
12C	.9	.2	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	X	X			2	3	5			X	MUESTREO SELECTIVO
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	.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		
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			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	.5	.4	OPINIONES ACADÉMICAS DE ESTUDIOS	X	X			4	4	8	X			
1S	.5	.5	ASESORÍAS, ORIENTACIONES 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		ALUMNOS	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			
1S	.11	.4	VINCULACIÓN CON ALUMNOS, ESTUDIANTES Y EGRESADOS	X	X			5	5	10	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	.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			
1S	.21		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA	X	X			2	2	4	X			

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
2S	.7		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	X	X			2	2	4	X			
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
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
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	
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			
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	X					4	8	12		X		

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
			UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO											
4S	.10		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	X				8	10	18			X	MUESTREO SELECTIVO
4S	.11		LOGOS	X	X			2	2	4	X			

APARTADO V. INVENTARIO GENERAL

El **Inventario General** es el instrumento utilizado en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para describir de manera ordenada y detallada los expedientes resguardados en los archivos de **trámite**, **concentración** e **históricos** de cada área universitaria. Incluye información sobre las fechas extremas de los documentos, los plazos de conservación y la ubicación de los expedientes, lo cual facilita su localización. Este inventario es esencial para tener un control documental eficiente, que permita el acceso ágil a la información y garantice que los expedientes universitarios cumplan con su ciclo de vida, contribuyendo a una administración eficaz y facilitando la toma de decisiones.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. El **Inventario General** debe ser elaborado por los responsables de los archivos de **trámite**, **concentración** e **históricos** de cada área universitaria. Ellos son los encargados de la exactitud de la información que contiene el inventario.
2. Los **Inventarios Generales** deben enviarse trimestralmente al **Área Coordinadora de Archivos de la UNAM**. Para ello, se deben cumplir con los términos y condiciones establecidos por dicha instancia, utilizando los medios designados para este propósito. Estos requisitos serán comunicados a los responsables de los archivos. Es importante destacar que, si el formato del inventario no es el autorizado institucionalmente, se considerará como no presentado.
3. Los responsables de los archivos deben **conservar** todos los Inventarios Generales firmados, así como los documentos relacionados con la entrega de los inventarios y las respuestas emitidas por el **Área Coordinadora de Archivos de la UNAM**.

5.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL

A continuación, se detallan los elementos que integran el formato del Inventario General, con instrucciones precisas para llenar cada campo correctamente:

Identificación del Inventario

1. **Logo del área universitaria:** Inserte el símbolo o logo del área universitaria, que puede incluir imágenes y/o letras.
2. **Fondo: UNAM:** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Escriba el nombre completo del área universitaria, sin abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Indique los dígitos que identifican al área universitaria, según el listado en el Apartado X. Si no se encuentra en el listado, consulte a la Área Coordinadora de Archivos para obtener el código correspondiente. Solo debe incluir el código oficial asignado; no se deben agregar otros datos.
5. **Tipo de archivo:** Indique la fase del ciclo de vida del documento en la que se encuentran los expedientes. Seleccione entre "trámite", "concentración" o "histórico".
6. **Área productora:** Si está registrando expedientes del archivo de trámite, escriba el nombre completo del área productora, sin abreviaturas ni siglas. En los archivos de concentración e histórico, deje este campo vacío, a menos que los archivos estén organizados respetando el área productora original.
7. **Clave de área productora:** Si se registran expedientes de archivo de trámite, coloque la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. En archivos de concentración e histórico, este campo se deja vacío, salvo que el archivo respete el área productora original.
8. **Fecha de entrega:** Escriba la fecha de entrega del instrumento al Área Coordinadora de Archivos en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año con números arábigos). La entrega debe ser trimestral y seguir el calendario correspondiente.

Datos del Expediente

9. **Número de registro:** Asigne un número progresivo a cada expediente conforme a su orden en el inventario. Comience con el número 1 y continúe de manera secuencial. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha de inicio del expediente.
10. **Código de clasificación:** Ingrese la estructura y simbología del código de clasificación según el punto 1.2.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025. En documentos anteriores al 1 de enero de 2015, solo incluya el código de la serie o subserie correspondiente.
11. **Nombre del expediente:** Escriba el nombre completo del expediente sin usar siglas o abreviaturas no reconocidas por la Real Academia Española y por el marco normativo institucional. No está permitido el uso de datos personales o sensibles.

12. **Documentación:** Registre los documentos que conforman el expediente, detallando aquellos aspectos que permitan diferenciarlo de otros dentro de la misma serie.

Fechas Extremas:

13. **Apertura:** Registre la fecha del documento con el que comenzó el asunto, en formato dd/mm/aaaa. Si el documento fue emitido por el área productora, use la fecha de la primera diligencia. Si fue recibido, use la fecha de recepción por el área universitaria.

14. **Cierre:** Registre la fecha del documento que concluyó el asunto, en formato dd/mm/aaaa. Si el asunto no ha concluido, omita este campo.

a) Si el asunto sigue pendiente, no se coloca fecha de cierre.

b) Si el cierre tiene múltiples destinatarios, utilice la fecha de la última notificación.

c) Si el documento que cierra es emitido por el área productora, use la fecha de la última diligencia.

d) Si el documento es recibido por el área productora, use la fecha de recepción.

Plazos de Conservación:

15. **AT (Archivo de trámite):** Transcriba el plazo de conservación en el archivo de trámite, según el Catálogo de Disposición Documental vigente.

16. **AC (Archivo de concentración):** Transcriba el plazo de conservación en el archivo de concentración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

17. **Ubicación:** Indique con detalle la ubicación del expediente. Para documentos físicos, incluya la oficina, el mueble (archivero, anaquel, etc.), número de inventario y gaveta o entrepaño. Para documentos electrónicos, registre la ruta de acceso o nombre del sistema y número de registro. En caso de correos electrónicos, registre la carpeta, fecha y hora de recepción o envío. 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 estén 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. Los Inventarios Generales deben ser un medio de control documental. Es crucial registrar de manera precisa la ubicación de los expedientes universitarios.

B. Los anexos de actas de entrega-recepción deben incluir la descripción detallada de la ubicación de cada expediente, conforme al punto 17.

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 el 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 con mayor claridad aquella información que permita identificar 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.
- 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.

- 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, señalando el vale de préstamo y consulta que lo avala.

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 del Inventario General.
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:** Indique los años correspondientes a la apertura de los expedientes.
22. **Contenido en cajas:** Si los expedientes están en cajas, registre el número de cajas. Si no están en cajas, marque una "X".
23. **Peso/Tamaño:** Para expedientes físicos, indique el peso aproximado en kilogramos. Para documentos electrónicos, registre su tamaño en Megabytes (MB). Si el expediente se integra únicamente por documentos de archivo electrónico, debe de plasmarse una "X" mayúscula en el campo de peso, o bien, de tratarse únicamente de documentos en soporte físico, se debe colocar una "X" en el campo de tamaño.

Considere las siguientes fórmulas:

- Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramo.
- Para calcular el tamaño en megabytes de los archivos electrónicos, debe considerar:
- **Bytes a Kilobytes (KB):** Un kilobyte (KB) equivale a **1,024 bytes**. Entonces, para convertir **bytes a kilobytes**:

KB=	<u>Bytes</u>
	1,024

- **Kilobytes (KB) a Megabytes (MB):** Un megabyte (MB) equivale a **1,024 kilobytes (KB)**. Para convertir **kilobytes a megabytes**:

MB=	<u>KB</u>
	1,024

Entonces, para obtener el tamaño en **megabytes** a partir de bytes, simplemente sigues estos dos pasos:

MB=	<u>Bytes</u>
	1,024x1,024

24. **Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico:** Indique el nombre completo, cargo y firma del responsable del archivo.
25. **Responsable de Archivos:** Indique el nombre completo, cargo y firma del encargado de revisar el inventario.
26. **Titular del Área Universitaria:** Escriba el nombre completo y firma del directivo que aprueba el inventario para su entrega.
27. **Página ___ de ___:** Registre el número progresivo de la página y el total de páginas en el inventario.

Indicaciones Generales

- El inventario debe llenarse en **MAYÚSCULAS** y sin acentos. La información debe ser precisa y completa. Se deben seguir los formatos establecidos para la correcta gestión documental.

5.2. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL



INVENTARIO GENERAL

(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)

REVISÓ
(25)

Vo. Bo.
(26)

 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
 TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O
 HISTÓRICO

 RESPONSABLE DE ARCHIVOS

 TITULAR DEL ÁREA
 UNIVERSITARIA

27) PÁGINA: _____ DE _____

APARTADO VI. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El inventario de transferencia primaria es el instrumento archivístico que describe de manera ordenada y detallada la relación de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración del área universitaria, una vez que han cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe algún impedimento conforme a 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 a nivel institucional, lo que facilita el traslado sistemático de los expedientes desde el archivo de trámite al archivo de concentración. Los datos incluidos deben ser suficientes para localizar los expedientes, garantizar el acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer el momento en el cual el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones que le corresponden, según las disposiciones normativas y una vez formalizada la transferencia primaria.

Por lo tanto, los responsables de los archivos de trámite y de concentración deben completar este instrumento con la información requerida, bajo la supervisión del responsable de archivos del área universitaria, quien será el encargado de garantizar la exactitud de la información descrita en dicho instrumento.

El Inventario de Transferencia Primaria debe estar disponible tanto en los archivos de trámite como en los de concentración del área universitaria. Además, debe estar firmado al margen y al calce por todas las personas involucradas en el proceso de 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 con 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 presentado.**

6.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

A continuación, se describen todos los elementos que componen el formato de **Inventario de Transferencia Primaria**, así como las instrucciones detalladas para el llenado correcto de cada campo:

1. **Logo del área universitaria:** Debe incluirse el símbolo o logo que representa al área universitaria, el cual puede estar compuesto por imágenes y/o letras.
2. **Fondo: UNAM:** El nombre del fondo documental está preestablecido y no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Es necesario escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Se debe registrar el código que identifica al área universitaria. Este código se encuentra en el Apartado X, "Listado de áreas universitarias". Si el área universitaria no está en dicho listado, se debe consultar al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para obtener el código correspondiente. Es importante que solo se utilice el código oficial de acuerdo con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que está realizando la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Anotar la clave asignada al área productora que está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número único asignado a cada transferencia. Este número se asigna de manera consecutiva y no se reinicia a lo largo de la existencia del área productora (archivo de trámite). Por ejemplo, si es la sexta transferencia realizada por el Departamento de Normatividad y Capacitación, se debe anotar el número 0006. Deben anteponerse los ceros que sean necesario, de tal forma que se inscriban cuatro dígitos en total.
8. **Fecha de transferencia:** Corresponde al día en que se realiza la transferencia, según las disposiciones normativas. La fecha debe ser la de la firma del inventario de transferencia primaria, es decir, cuando los documentos ingresan formalmente al archivo de concentración. El formato es: dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos).

9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja (guarda de segundo nivel) que contiene los expedientes transferidos. Debe anotarse con números arábigos.
10. **Número del expediente:** Es el número progresivo del expediente dentro de cada caja. Es importante que la numeración por caja comience siempre desde el número 1. Por ejemplo, si en la caja 1 se transfieren 15 expedientes, se debe anotar del 1 al 15. Si en la caja 2 se transfieren 30 expedientes, se debe anotar del 1 al 30.
11. **Código de clasificación:** Debe registrarse la codificación asignada al expediente en el momento de su integración. El código debe seguir la estructura y simbología establecida en el punto 1.2.1. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025. Para los expedientes creados antes del 1 de enero de 2015, se debe registrar únicamente el código de la serie o subserie según el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento de la transferencia.
12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título que identifica al expediente desde su apertura. Debe escribirse completo, sin utilizar siglas o abreviaturas no reconocidas por la Real Academia Española o las normas institucionales. Se debe evitar el uso de datos personales.
13. **Documentación:** Son los documentos que componen el expediente. Debe anotarse, de manera detallada, los documentos que integran el expediente transferido al archivo de concentración.
14. **Valor documental:** Se debe marcar con una "X" los valores primarios del expediente (administrativo "A", legal "L", fiscal "F" y/o contable "C"), de acuerdo con lo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental vigente**.

Fechas extremas:

15. **Apertura:** Es la fecha del documento que marca el inicio del asunto. Se debe usar el formato dd/mm/aaaa en números arábigos. Si el documento inicial es emitido por el área productora, se usa la fecha de la primera diligencia del documento. Si es un documento recibido, se usará la fecha de recepción.
16. **Cierre:** Es la fecha del documento que marca la conclusión del asunto. Se debe usar el formato dd/mm/aaaa en números arábigos. Si el documento de cierre es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia; si es recibido, será la fecha de recepción.

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al plazo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite según la serie o subserie documental. Se debe transcribir la información del **Catálogo de Disposición Documental vigente**.
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración. Igual que en el archivo de trámite, debe corresponder a lo establecido en el **Catálogo de Disposición Documental vigente**.
19. **Observaciones:** Deben anotarse los detalles relevantes que no estén reflejados en los campos anteriores del inventario. Esto incluye:
- Indicar el tipo de soporte documental.
 - Para expedientes en soporte físico, debe señalarse el número de folios o fojas. Para expedientes electrónicos, se debe indicar el tamaño en Megabytes (MB).
 - Si el expediente incluye documentos físicos y electrónicos, se deben registrar tanto el número de folios como el tamaño de los documentos electrónicos.
 - Registrar si el expediente ha sufrido daños físicos, y en su caso, el acta en que se haya documentado dicha situación.
 - Especificar la ubicación de la reprografía digital o física, si existe.
 - Incluir los códigos de clasificación relacionados con el expediente.
 - Si el expediente ha sido parte de una solicitud de acceso a la información, se debe incluir el número de folio correspondiente.
 - Si el expediente está clasificado como confidencial y/o reservado, se debe indicar el tipo de clasificación, los plazos y cualquier posible prórroga, así como los documentos clasificados o si el expediente está clasificado en su totalidad. Es importante destacar que los expedientes clasificados no deben ser objeto de transferencia primaria.
20. **Número de páginas:** Se debe registrar el número total de páginas que conforman el inventario de transferencia primaria. Por ejemplo, si el inventario tiene cinco páginas, se debe registrar "5".

21. **Cantidad de expedientes:** Es el número total de expedientes que se registran en el inventario. Por ejemplo, si el inventario incluye diez expedientes, se debe registrar "10".
22. **Periodo de años:** Deben indicarse los años extremos que abarcan los expedientes registrados en el inventario de transferencia primaria.
23. **Contenido en cajas:** Se debe registrar el número total de cajas que contienen los expedientes en soporte físico.
24. **Peso/Tamaño:** Para los expedientes en soporte físico, se debe indicar el peso aproximado en kilogramos, estimado multiplicando los metros lineales por 40 kg. Para los expedientes electrónicos, se debe registrar el tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
25. **Responsable del archivo de trámite:** Se debe registrar el nombre completo del funcionario responsable del archivo de trámite, su cargo y su firma.
26. **Responsable de Archivos:** Debe registrarse el nombre completo y cargo de la persona designada, es la encargada de revisar el inventario y quien deberá firmar.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Se debe registrar el nombre completo y cargo de la persona encargada de recibir los expedientes en el archivo de concentración, quien también deberá firmar. 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 y debe estar aprobado por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
28. **Página ___ de ___:** Se debe registrar el número progresivo de página y el total de páginas del inventario de transferencia primaria.

Indicaciones Generales

- *El inventario debe llenarse en **MAYÚSCULAS** y sin acentos.*
- *La información debe ser precisa y completa y no incluir datos personales ni sensibles que puedan dar lugar a una posible denuncia.*
- *Se deben seguir los formatos establecidos para la correcta gestión documental.*

6.2. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(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 _____

APARTADO VII. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

El inventario de transferencia primaria es un documento que describe detalladamente los expedientes que se transferirán del archivo de concentración al archivo histórico del área universitaria. Esta transferencia ocurre cuando los expedientes han cumplido los plazos de conservación establecidos en los archivos de trámite y concentración, según el Catálogo de Disposición Documental vigente. Además, los expedientes dejan de tener valores primarios y pasan a tener valores secundarios.

Es importante resaltar que, para que los expedientes sean transferidos al archivo histórico, deben haber pasado previamente por el procedimiento de destino final, conforme a la normativa nacional e institucional, y contar con el dictamen correspondiente.

Por otro lado, el inventario de transferencia secundaria es un formato estándar utilizado en toda la Universidad Nacional Autónoma de México. En este formato se registran los datos necesarios para identificar los expedientes que serán conservados en el archivo histórico, constituyendo así el patrimonio histórico de la universidad.

Las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en cada área universitaria deben completar este inventario con la información requerida y son responsables de la exactitud de los datos proporcionados. Este inventario es un requisito indispensable para iniciar el procedimiento de destino final, y debe ser almacenado en los archivos de concentración e histórico del área universitaria. Además, debe estar firmado tanto en el margen como al calce por todas las personas involucradas en la transferencia secundaria.

El inventario de transferencia secundaria, junto con otros documentos como la ficha técnica, la declaratoria de pre-valoración, el dictamen de destino final y el acta de transferencia secundaria, forman parte del expediente de transferencia secundaria. Este expediente debe ser resguardado por el responsable de archivos del área universitaria.

En la entrega trimestral de inventarios, según el calendario establecido por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, se deberán incluir todos los inventarios que documenten las transferencias secundarias realizadas durante el periodo correspondiente. Para cumplir con esta entrega, se deben seguir los términos y condiciones definidos por dicha área, utilizando los medios establecidos para tal fin, los cuales serán informados a los Responsables de Archivos. Es crucial tener en cuenta que cualquier formato que no haya sido aprobado por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM se considerará como no presentado.

7.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

A continuación, se detallan todos los elementos que componen el formato de Inventario de Transferencia Secundaria, así como las instrucciones para completar cada campo correctamente:

Identificación del Área Universitaria:

1. **Logo del área universitaria:** Debe incluirse el logotipo o símbolo institucional que identifique al área universitaria.
2. **Fondo:** e debe registrar "UNAM". Este campo está preestablecido y no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Se debe registrar el código numérico correspondiente, disponible en el Listado de Áreas Universitarias (Apartado X). En caso de no encontrar el código, se deberá consultar con el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. Solo debe usarse el código establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Datos Generales de la Transferencia

5. **Fechas de elaboración:** Corresponde al día en que se realiza el inventario. Debe coincidir con la fecha de la **ficha técnica** y la **declaratoria de pre-valoración documental**. Se debe usar el formato **dd/mm/aaaa** en número arábigos.
6. **Número de transferencia:** Es el número asignado a cada envío del archivo de concentración al histórico. Se registra en números arábigos y el conteo nunca se reinicia.
7. **Fecha de transferencia:** Se refiere al día en que se realiza la transferencia, según las disposiciones normativas. Debe coincidir con la fecha de firma del inventario y seguir el formato **dd/mm/aaaa** en número arábigos.

Identificación de los Expedientes

8. **Número de caja:** Se asigna un número progresivo a cada caja que contiene expedientes.

9. **Número del expediente:** Corresponde a la numeración secuencial de los expedientes dentro de cada caja. La numeración de expedientes se reinicia en cada caja. Ejemplo: Si la **caja 1** contiene 15 expedientes, se numerarán del 1 al 15. Si la **caja 2** contiene 30 expedientes, la numeración será del 1 al 30.
10. **Código de clasificación:** Se debe registrar la codificación asignada al expediente según el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios**. Para expedientes generados antes del 1 de enero de 2015, solo se colocará el código de serie o subserie del **Cuadro General de Clasificación Archivística vigente** al momento de la transferencia.
11. **Nombre del expediente:** Se debe anotar el título completo del expediente sin abreviaturas ni siglas no reconocidas oficialmente. No se deben incluir datos personales ni sensibles.
12. **Documentación:** Se debe listar con precisión los documentos que componen el expediente transferido.

Valoración Documental

13. **Valor documental:** Se debe marcar con una “X” mayúscula los valores secundarios que correspondan:

E (Evidencial)

T (Testimonial)

I (Informativo)

Estos valores reflejan la relevancia del expediente en términos históricos, científicos y culturales.

Fechas extremas:

14. **Apertura:** Fecha en que comenzó el asunto. Se debe usar el formato (dd/mm/aaaa en número arábigos). Si el documento es emitido por el área productora, es la fecha de la primera diligencia; si es recibido, es la fecha de recepción.
15. **Cierre:** Fecha en que se concluyó el asunto. Se debe usar el formato (dd/mm/aaaa en número arábigos). Si el documento es emitido por el área productora, es la fecha de la última diligencia; si es recibido, es la fecha de recepción del área productora.

Plazos de conservación:

16. **AT (Archivo de Trámite):** Se debe transcribir el tiempo de resguardo conforme a la serie o subserie documental establecida en el **Catálogo de Disposición Documental vigente**.

17. **AC (Archivo de Concentración):** Se debe anotar el plazo de conservación en el archivo de concentración, conforme al **Catálogo de Disposición Documental vigente**.

18. **Observaciones:** Este campo debe incluir información relevante sobre el expediente que no se haya registrado en otros apartados: Pudiendo ser lo siguiente:

- **Soporte documental** (físico o electrónico).
- **Número de folios** (en soporte físico) o **tamaño** (en soporte electrónico).
- **Cantidad de legajos**, solo si aplica.
- **Estado del expediente:** Indicar si presenta daños físicos o irreparables y, en su caso, referenciar el acta correspondiente.
- **Ubicación de copias digitales o físicas.**
- **Códigos de clasificación de expedientes relacionados.**
- **Registro de solicitudes de acceso a la información:** Indicar si el expediente fue utilizado para atender una solicitud, anotando el número de folio de esta. En caso de documentos clasificados como **confidenciales o reservados**, especificar el tipo de clasificación, plazos y posibles prórrogas. Si un expediente sigue clasificado, **no puede ser transferido**.

Nota: La información registrada en este campo debe escribirse sin abreviaturas.

Datos estadísticos

19. **Número de páginas:** Total de páginas del inventario. Ejemplo: Si el inventario consta de 5 páginas, se debe registrar "5".

20. **Cantidad de expedientes:** Total de expedientes registrados.

21. **Periodo de años:** Años extremos de los expedientes transferidos.

22. **Contenido en cajas:** Número total de cajas con documentos físicos.

23. Peso/Tamaño:

1. Para expedientes físicos: Se estima multiplicando la cantidad de metros lineales por 40 kg.
2. Para documentos electrónicos: Se debe registrar su tamaño en Megabytes (MB).

Responsables y Firmas

24. **Responsable del archivo de concentración:** Nombre completo, cargo y firma de la persona que recibió y realizó el inventario de transferencia secundaria.

25. **Responsable de Archivos:** Nombre completo, cargo y firma de la persona encargada de revisar el inventario de transferencia secundaria.

26. **Responsable del archivo histórico:** Nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe los expedientes para su conservación permanente.

27. **Titular del Área Universitaria:** Nombre completo y firma del titular del área universitaria que autoriza la transferencia.

28. **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM:** Nombre completo y firma de la persona que otorga el visto bueno del inventario.

29. **Página ___ de ___:** Número de página actual y el total de páginas del inventario de transferencia secundaria.

Consideraciones Finales

- El formato debe ser llenado en MAYÚSCULAS y sin acentuar.
- Todas las páginas **del inventario deben ser rubricadas** por las personas involucradas, además de firmar al calce del instrumento.

7.2. FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(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 ____

APARTADO VIII. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

El Inventario de Baja Documental es el instrumento que describe los expedientes universitarios sujetos a eliminación. Esta eliminación procederá una vez que se haya dictaminado la baja documental, conforme al procedimiento normativo aplicable a nivel nacional e institucional. Además, dicho inventario es un requisito indispensable para dar inicio al procedimiento de destino final. Una vez ejecutada la baja documental, este inventario se convierte en el documento que acredita la eliminación de la documentación.

El Inventario de Baja Documental debe resguardarse en los archivos de concentración del área universitaria correspondiente y deberá estar firmado al margen y al calce por todas las personas involucradas en el proceso 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, el Inventario de Baja Documental es un documento de archivo que forma parte del expediente de baja documental, el cual debe ser integrado y resguardado por el responsable de archivos del área universitaria.

Como parte de la entrega trimestral de inventarios, y de acuerdo con la calendarización establecida por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán remitirse todos los inventarios que documenten las bajas documentales realizadas en el periodo correspondiente. Para cumplir con esta obligación, se deberán atender los términos y condiciones establecidos por dicha instancia y emplear los medios dispuestos para tal efecto, los cuales serán comunicados oportunamente a los responsables de archivos.

Es importante considerar que cualquier inventario presentado en un formato distinto al autorizado será considerado como no entregado.

8.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

1. **Logo del área universitaria:** Debe colocarse el logotipo o símbolo compuesto por imágenes o letras que identifican al área universitaria.
2. **Fondo:** Se debe registrar "UNAM", ya que el nombre del fondo documental está preestablecido y 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:** Corresponde a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el Apartado X. Listado de áreas universitarias. Si el área no está en la lista, debe consultarse con el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para que proporcione el código correspondiente. Solo debe registrarse el código establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, sin agregar información adicional.

5. **Fecha de elaboración:** Indica la fecha en que se elabora el Inventario de Baja Documental, la cual debe coincidir con la de la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración Documental. Debe emplearse el formato dd/mm/aaaa (dos dígitos para el día y el mes, y cuatro para el año) con números arábigos.
6. **Número de baja documental:** Es el número progresivo asignado a cada baja documental por el área universitaria, registrado en números arábigos.
7. **Fecha de baja documental:** Indica la fecha en que se efectúa la baja documental, la cual debe coincidir con la registrada en el Acta de Baja Documental. Se debe utilizar el formato dd/mm/aaaa.
8. **Número de caja:** Corresponde al número progresivo de la caja que contiene los expedientes a eliminar.
9. **Número del expediente:** Es el número progresivo de cada expediente dentro de su caja. La numeración inicia en 1 dentro de cada caja. Ejemplo: si la caja 1 contiene 15 expedientes, se numerarán del 1 al 15; si la caja 2 contiene 30 expedientes, se numerarán del 1 al 30.
10. **Código de clasificación:** Se registra el código asignado al expediente al momento de su integración, conforme a la estructura y simbología establecidas en el Apartado I. Organización de los Archivos Universitarios, específicamente en el Punto 1.1.1. Código de Clasificación. Para expedientes anteriores al 1 de enero de 2015, solo se anotará la serie o subserie correspondiente del Cuadro General de Clasificación Archivística vigente al momento de la transferencia.
11. **Nombre del expediente:** Es el título con el que se identifica el expediente desde su apertura. Debe escribirse completo, sin abreviaturas ni siglas no reconocidas por la Real Academia Española o el marco normativo institucional. No se debe usar datos personales o sensibles.
12. **Documentación:** Se debe listar de manera precisa los documentos que conforman el expediente objeto de la baja documental.

Fechas extremas

13. **Apertura:** Indica la fecha del documento con el que inicia el expediente. Si el documento fue emitido por el área productora, se registra la fecha de la primera diligencia; si fue recibido, se coloca la fecha de recepción en el área universitaria correspondiente. Se debe emplear el formato dd/mm/aaaa con números arábigos.
14. **Cierre:** Indica la fecha del documento con el que concluye el expediente. Si fue emitido por el área productora, se anota la fecha de la última diligencia; si fue recibido, se registra la fecha de recepción. Se debe utilizar el formato dd/mm/aaaa con números arábigos.

Plazos de conservación:

15. AT: (Archivo de Trámite) Indica el periodo de resguardo del expediente en el Archivo de Trámite, según la serie o subserie documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente al momento de la baja documental.

16. AC: (Archivo de Concentración) Indica el tiempo que el expediente debe conservarse en el Archivo de Concentración, conforme a la serie o subserie documental registrada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

17. Observaciones: Datos adicionales relevantes del expediente:

- 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 soportes 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.
- 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.

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

18. Número de páginas: Indica el número total de páginas del Inventario de Baja Documental. Ejemplo: si el inventario tiene cinco páginas, se debe anotar 5.

19. **Cantidad de expedientes:** Indica el número total de expedientes registrados en el Inventario de Baja Documental. Ejemplo: si hay diez expedientes, se anota 10.
20. **Período de años:** Es el rango de años de los expedientes registrados en el Inventario de Baja Documental.
21. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas con expedientes en soporte físico dentro del Inventario de Baja Documental, registrado en números arábigos.
22. **Peso/Tamaño:**
 - Para expedientes en **soporte físico**, se estima el peso multiplicando los **metros lineales** por **40 kg**.
 - Para **expedientes electrónicos**, se debe anotar el **tamaño de almacenamiento en MB**.

Firmas de responsables

23. **Responsable del Archivo de Trámite:** Persona titular del área productora que evaluó la documentación y autorizó su eliminación. Debe registrar su nombre completo, cargo y firma.
24. **Responsable del Archivo de Concentración:** Persona adscrita al área universitaria que recibió y resguardó los expedientes en conservación precautoria y elaboró el Inventario de Baja Documental. Debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
25. **Responsable de Archivos:** Persona designada por la titularidad del área universitaria para revisar el Inventario de Baja Documental. Debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
26. **Titular del Área Universitaria:** Persona responsable del área universitaria que autoriza la baja documental. Debe registrar su nombre completo y firma.
27. **Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM:** Persona que otorga el visto bueno del inventario.
28. **Número de página:** Se debe indicar el número progresivo de la página y el total de páginas del inventario.

Formato de llenado: El Inventario de Baja Documental debe completarse en mayúsculas, sin acentos y rubricarse en todas sus páginas por las personas involucradas, quienes también firmarán al calce.

8.2. FORMATO DEL 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)	ELABORÓ Y VALORÓ (24)	REVISÓ (25)	AUTORIZÓ (26)	VO. BO (27)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(28) PÁGINA: _____ DE _____

APARTADO IX. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental es un instrumento archivístico que esquematiza, de manera general, las series y subseries documentales generadas en el ejercicio de las atribuciones, funciones y facultades de la Universidad Nacional Autónoma de México. Además, proporciona información sobre los responsables de los archivos y la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Cada área universitaria debe contar con su propia Guía de Archivo Documental, lo que facilita la búsqueda y localización de información dentro de los archivos de trámite, concentración e histórico. Por esta razón, los responsables de los archivos en sus diferentes etapas, el responsable de archivos y el titular del área universitaria deben completar este instrumento con la información requerida, asegurando su precisión y actualización conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

9.1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ENCABEZADO

1. **Logo del Área Universitaria:** Colocar el símbolo o logotipo oficial que identifica al área universitaria.
2. **Fondo:** Indicar "UNAM" como nombre preestablecido del fondo documental. Este dato no debe modificarse.
3. **Área Universitaria:** Escribir el nombre completo del área universitaria sin abreviaturas ni siglas.
4. **Código del Área Universitaria:** Anotar los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran en el Apartado X Áreas Universitarias. En caso de no encontrar el código, consultar con el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
5. **Fecha de Actualización:** Registrar la fecha de entrega del instrumento al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM en formato dd/mm/aaaa. Las áreas universitarias deben entregarlo anualmente conforme a la calendarización establecida.
6. **Fecha de Validación:** Registrar la fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM otorga el visto bueno. Debe ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se usa el formato dd/mm/ aaaa (en números arábigos) y es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

REGISTRO DE ARCHIVOS

El Responsable de Archivos debe concentrar la información de los archivos de trámite, concentración e histórico, respetando el siguiente orden:

- **Archivos de Trámite:** Registrar cada archivo existente en el área universitaria siguiendo el orden del listado de claves de áreas productoras, primero las otorgadas a estructura orgánica, seguidos de los cuerpos colegiados internos. Para el caso de Cuerpos colegiados institucionales, primero se registra presidencia, seguido de la secretaría técnica y luego las comisiones permanentes.
- **Archivos de Concentración:** Registrar los archivos que han recibido transferencias primarias. Si existen áreas productoras anteriores al 1 de enero de 2015 que ya no operan, remitir un listado al Área Coordinadora de Archivos.
- **Archivos Históricos:** Respetar el orden del listado de claves de áreas productoras y remitir el listado de áreas que dejaron de operar antes del 1 de enero de 2015.

DATOS GENERALES DE LOS ARCHIVOS

Archivo de Trámite

7. **Área Productora de la Documentación:** Nombre completo del área productora, sin abreviaturas.
8. **Clave de Área Productora:** Código otorgado por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
9. **Nombre del Responsable:** Nombre completo del responsable del archivo de trámite.
10. **Cargo:** Cargo oficial del responsable, sin abreviaturas.
11. **Número Telefónico:** Teléfono institucional con extensión.
12. **Correo Electrónico:** Dirección institucional del responsable.
13. **Dirección:** Ubicación detallada del archivo de trámite, en el orden siguiente: calle, avenida o vía, número, colonia, C.P., alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Firma:** Validación del responsable mediante firma.

Archivo de Concentración

15. **Área Productora de la Documentación:** Nombre completo sin abreviaturas.
16. **Nombre del Responsable:** Nombre completo del responsable.
17. **Cargo:** Cargo oficial del responsable.
18. **Número Telefónico:** Teléfono institucional con extensión.
19. **Correo Electrónico:** Dirección institucional del responsable.
20. **Dirección:** Ubicación detallada del archivo de concentración en el orden siguiente: calle, avenida o vía, número, colonia, C.P., alcaldía o municipio, estado y país.

21. **Firma:** Firma del responsable.

Archivo Histórico

22. **Área Productora de la Documentación:** Nombre completo sin abreviaturas.

23. **Nombre del Responsable:** Nombre completo del responsable.

24. **Cargo:** Cargo oficial del responsable.

25. **Número Telefónico:** Teléfono institucional con extensión.

26. **Correo Electrónico:** Dirección institucional del responsable.

27. **Dirección:** Ubicación detallada del archivo histórico en el orden siguiente: calle, avenida o vía, número, colonia, C.P., alcaldía o municipio, estado y país.

28. **Firma:** Firma del responsable.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Los datos de las unidades documentales en los archivos de trámite, concentración e histórico deben registrarse respetando el **Cuadro**

General de Clasificación Archivística:

29. **Nivel Documental:** Indicar "Serie" o "Subserie" según corresponda.

30. **Código de la Serie/Subserie:** Anotar el código del Cuadro General de Clasificación Archivística.

31. **Nombre de la Serie/Subserie:** Indicar el nombre según el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Fechas Extremas: Periodo de existencia de la serie/subserie.

32. **Inicio Primer Expediente:** Fecha de apertura del primer expediente (dd/mm/aaaa).

33. **Inicio Último Expediente:** Fecha de apertura del último expediente (dd/mm/aaaa).

34. **Cantidad de Expedientes:** Registrar el total de expedientes por serie o subserie.

35. **Ubicación:** Indicar el nombre del archivo correspondiente.

5. Firmas y Validación

37. **Elaboró:** Nombre completo, cargo y firma del Responsable de Archivos.

38. **Vo. Bo.:** Nombre completo, cargo y firma del Titular del Área Universitaria.

39. **Validó:** Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

40. **Paginación:** Indicar "Página ___ de ___".

6. Consideraciones Finales

- El formato debe llenarse con **MAYÚSCULAS y sin acentos**.
- Se debe respetar el orden establecido en el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
- Las áreas universitarias deben cumplir con los plazos y condiciones establecidos para la entrega de la Guía de Archivo Documental.

9.2 INSTRUMENTO DE GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**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		
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		(15)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(16)				
CARGO:		(17)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(18)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(19)				
DIRECCIÓN:		(20)				
FIRMA		(21)				
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:		(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)
ELABORÓ (37)		Vo. Bo. (38)		VALIDÓ (39)		

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
DEL ÁREA UNIVERSITARIATITULAR
DEL ÁREA UNIVERSITARIATITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA UNAM

(40) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO X. ÁREAS UNIVERSITARIAS

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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	CJCBHNAL
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
CC53	COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM	CAO

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
CC517	COMITÉ UNIVERSITARIO DE ÉTICA	CUETICA
211	COORDINACIÓN DE HUMANIDADES	COHU

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

21103	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	CEIICH
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	IIJ
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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 JURQUILLA, 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 FISIOLÓGIA CELULAR	IFC
327	INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES	ICN
328	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA EN CUERNAVACA, MORELOS	IBIT
329	INSTITUTO DE ECOLOGÍA	IE
331	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGÍA EN QUERÉTARO, QUERÉTARO	INEU
332	INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS EN CUERNAVACA, MORELOS	ICF

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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
338	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS	IGEO
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
431	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES	ENACiF
436	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	ENTS

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

437	ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN	ENALLT
438	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA TIERRA	ENCiT
439	ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRAFICAS	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 JURQUILLA, QUERÉTARO	ENESJ
451	DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	DGENP
45201	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"	ENP1
45202	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO 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
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	CEIDE
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	SIHyMN
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
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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	SUHFEcyM
526153	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS RURALES	SUIER
526154	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE EVOLUCIÓN	SUE
526155	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE DEMOCRACIA, DEFENSA, DIMENSIONES DE SEGURIDAD E INTELIGENCIA	SUEDDSI
526156	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE EL TIEMPO SOCIAL	SUETIS
526157	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO EN CIENCIAS DE LA VISIÓN	SUICV
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 JURQUILLA, QUERÉTARO	CSAJ
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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 CINEMATOGRAFICAS	DGAC
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

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

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 DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CPESGI
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
733	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
749	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	DGPymGI
751	OFICINA DEL RECTOR	RECT
752	SECRETARÍA GENERAL	SG
753	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SA
75302	UNIDAD ADMINISTRADORA DE LA TORRE DE INGENIERÍA	UATI
754	SECRETARÍA DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SSACU
755	OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL	OAG

Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2025

756	OFICINA DEL TESORERO	TESO
757	OFICINA DEL CONTRALOR	CONT
758	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SDI
759	SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y APOYO A LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	SPAMSU
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
*	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE EL CAMBIO GLOBAL	**
	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD OAXACA	ENESOAX

Nota: El listado de áreas universitarias se actualizará de manera continua en el sitio oficial del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, en función de la emisión del marco normativo, las políticas y demás disposiciones que modifiquen la estructura de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**Así fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios
en su Primera Sesión Extraordinaria 2025
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 03 de abril de 2025**

Archivo	acuerdo_icca_2025.pdf		
Identificador único (hash)	8e28274dba4d9b473654d01851254681c41f544fc015276d5ced96741d3679f8		
Fecha y hora de cierre	11/04/2025 20:02:43	Fecha y hora de emisión	11/04/2025 21:28:55
Número de páginas	146	Firmantes	5



Firmantes

Nombre	Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú	Fecha y hora de firma	11/04/2025 20:02:43
	Presidente del Comité de Transparencia		
Hash Firma	e0fe3c44207fab760d899358e02fcc5ecd1f7023e2568d9d39ad738fb0fd95f962090c9eeeabb5d8dadcd295f784429ee		

Nombre	Mtro. Jairo Orlando Perilla Camelo	Fecha y hora de firma	11/04/2025 17:29:16
	Director General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y suplente del Contralor		
Hash Firma	243777959fe54c9f9c2e017eef1948439de81ab79a7c5c868de766aa1797cab8485fd5d8592fbff24eac25b28c49bcbc		

Nombre	Paolo Cesar Flores Mancilla	Fecha y hora de firma	11/04/2025 18:12:18
	Defensor Adjunto de Derechos Universitarios y suplente de la Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género		
Hash Firma	f2c0cf383381ceefbba6ae5099ba693c068e720d54634e57e70921ea58b2627883c0b6a3fc22ee6ea99bd1b2d33ce29f		

Nombre	Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez	Fecha y hora de firma	11/04/2025 18:23:33
	Titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad		
Hash Firma	b0da0d8a92aa2588ec963e50b0794c9d4eeb3c7057490f79e418e0428f28270cdaafd34aa9c41128b7d98b1ff62f6f1		

Nombre	Ing. Gustavo Ernesto Ramírez Rodríguez	Fecha y hora de firma	11/04/2025 17:36:35
	Subdirector de Acceso a la Información y suplente del Titular de la Unidad de Transparencia		
Hash Firma	d0bb1fabc6f918bd5d50228f1c979c1fd98e8ebdb34f7f195f9173676c7c5d0569fca1b1f9acfef3981a967fcd2c1559		