



INSTRUMENTOS DE CONTROL
Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

2026



Contenido

MARCO NORMATIVO	6
ÁMBITO NACIONAL	6
ÁMBITO UNIVERSITARIO	7
ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2026	10
COBERTURA INSTITUCIONAL	11
ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO.....	12
APARTADO I ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS	15
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	15
NIVELES DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	15
DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE APOYO INFORMATIVO Y DE TRABAJO	18
DOCUMENTO DE ARCHIVO	18
CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	18
IMPORTANCIA DE IDENTIFICAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	19
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	20
TIPOS DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	20
ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.....	22
DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	24
EJEMPLOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	25
CONSIDERACIONES PARA MANEJO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO.....	25
DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO Y DOCUMENTO DE TRABAJO	26
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	27
ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	28
APLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	29
IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	29

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	30
INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	31
ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	32
ORDENACIÓN.....	35
ORDENACIÓN POR EXPEDIENTE.....	35
ORDENACIÓN POR SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE.....	36
ORDENACIÓN EN ESPACIOS FÍSICOS.....	36
ORDENACIÓN EN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	44
ORDENACIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS.....	44
ORDENACIÓN EN SISTEMAS INSTITUCIONALES	44
ORDENACIÓN EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL	45
IMPORTANCIA DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL	45
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	49
ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	50
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO	50
DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	51
DESCRIPCIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS	52
DESCRIPCIÓN EN SISTEMAS INSTITUCIONALES	52
DESCRIPCIÓN EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO O REPOSITARIOS DIGITALES ..	53
IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	53
APARTADO II CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	55
ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	55
EXPLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR CADA COLUMNA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	58
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	59
APARTADO III GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM.....	72
ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM	72
GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM	74
APARTADO IV CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	121

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	122
VIGENCIA DOCUMENTAL Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN	123
TÉCNICAS DE SELECCIÓN.....	123
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	124
1C LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	124
2C ASUNTOS JURÍDICOS	125
3C. ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	127
4C RECURSOS HUMANOS.....	130
5C RECURSOS FINANCIEROS.....	131
6C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.....	133
7C SERVICIOS GENERALES	135
8C. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	137
9C COMUNICACIÓN SOCIAL	141
10C CONTROL Y AUDITORÍA	142
11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	143
12C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	144
1S DOCENCIA.....	145
2S INVESTIGACIÓN	149
3S. DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	150
4S GOBIERNO.....	152
APARTADO V CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	154
CRITERIOS PARA DESCRIBIR LA UBICACIÓN.....	154
CRITERIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL INVENTARIO (TRANSPARENCIA).....	156
CÁLCULO DEL PESO APROXIMADO (EXPEDIENTES FÍSICOS)	158
CÁLCULO DEL TAMAÑO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	158
CRITERIOS PARA DESCRIBIR EL CAMPO DE OBSERVACIONES.....	160

APARTADO VI INVENTARIO GENERAL	162
DEFINICIÓN DEL INVENTARIO GENERAL	162
FINALIDAD DEL INVENTARIO GENERAL	162
CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO AL INVENTARIO GENERAL	162
INDICACIONES GENERALES PARA EL INVENTARIO GENERAL	163
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL.....	163
FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL.....	168
APARTADO VII INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	169
DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	169
FINALIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	169
RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	169
ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	170
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	170
INDICACIONES GENERALES	170
FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	175
APARTADO VIII INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	176
DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	176
FINALIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	176
REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	176
RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	177
ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA...	178
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.	178
INDICACIONES GENERALES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	178
CAMPOS DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	179
FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	183
APARTADO IX INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	184
DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	184
FINALIDAD DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	184
REQUISITOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL.....	184

RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	185
ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	185
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	186
INDICACIONES GENERALES DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	186
CAMPOS DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	187
FORMATO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	191
APARTADO X GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	192
DEFINICIÓN.....	192
FINALIDAD DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	192
RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO.....	192
ENTREGA INSTITUCIONAL DE LA GUÍA	193
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	193
CAMPOS DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	194
APARTADO XI. ÁREAS UNIVERSITARIAS.....	199
DESCRIPCIÓN	199
USO DE LOS CÓDIGOS DE ÁREAS UNIVERSITARIAS	199
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	199
CONSIDERACIONES PARA SU USO	200
LISTADO DE ÁREAS UNIVERSITARIAS.....	200

MARCO NORMATIVO

En observancia de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en sus artículos 6º, 16º y 73, fracción XXIX-T, que reconocen el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la facultad del Congreso de la Unión para legislar en materia de archivos, respectivamente, se establecen las bases para la organización y gestión documental en el ámbito nacional.

En este contexto, se determina que los sujetos obligados tienen el deber de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como de organizar, administrar, conservar y controlar sus archivos, conforme a los principios y procesos archivísticos.

La Universidad Nacional Autónoma de México, con base en su Ley Orgánica, ejerce su facultad normativa para emitir disposiciones internas que regulen la gestión documental, en armonía con el marco jurídico nacional aplicable.

En este sentido, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México se sustentan en el siguiente marco normativo:

ÁMBITO NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Disposiciones, lineamientos, acuerdos y criterios emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos.
- Disposiciones y criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su carácter de órgano rector de la política archivística nacional.

ÁMBITO UNIVERSITARIO

1. Normativa Orgánica

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. Normativa Reglamentaria en materia de transparencia, responsabilidades y protección de datos

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 24 de agosto de 2022. Publicado en Gaceta UNAM el día 1 de septiembre de 2022.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 31 de enero de 2018. Publicado en Gaceta UNAM el día 8 de febrero de 2018.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México. Acuerdo del Rector Publicado en Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad. Aprobadas por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Primera Sesión celebrada el 10 de enero de 2020. Publicadas en Gaceta UNAM el día 30 de enero de 2020.

3. Normativa Archivística Universitaria

- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobados por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en

la Décima Quinta Sesión celebrada el 27 de abril de 2018. Publicados en Gaceta UNAM el 24 de mayo de 2018.

- 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. Acuerdo del Rector Publicado en Gaceta UNAM el 31 de julio de 2017.
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios en la primera sesión ordinaria el 9 de octubre de 2017.
- Acuerdo para la protección, uso y conservación del patrimonio histórico documental de la UNAM. Acuerdo del Rector emitido el 13 de diciembre de 1988. Publicado en Gaceta UNAM el 15 de diciembre 1988

4. Disposiciones de carácter ético y de integridad institucional

- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México. Aprobado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 1º de julio de 2015. Publicado en Gaceta UNAM el 30 de julio de 2015.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos constituyen herramientas técnicas fundamentales para la adecuada producción, organización, administración, conservación, valoración y disposición de los documentos producidos por las áreas universitarias en el ejercicio de sus atribuciones, en el marco del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Su elaboración, actualización e implementación permiten:

- Garantizar la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Establecer criterios técnicos para la determinación de valores documentales y vigencias.
- Facilitar el acceso a la información y la trazabilidad documental.

- Proteger los datos personales contenidos en los documentos.
- Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Contribuir a la preservación de la memoria institucional.

Con ello, la Universidad Nacional Autónoma de México fortalece el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia archivística, garantiza la seguridad jurídica de sus actuaciones y promueve la eficiencia en la gestión documental institucional.

ESTRUCTURA DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO 2026

En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la cual establece los principios, bases y procedimientos para la organización, administración, conservación y control de los archivos en posesión de los sujetos obligados, la Universidad Nacional Autónoma de México, en su carácter de organismo constitucional autónomo, debe garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.

En este contexto, la Universidad debe garantizar que los documentos producidos en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias:

- Se mantengan organizados conforme al principio de procedencia y al orden original.
- Sean gestionados a lo largo de su ciclo vital.
- Cuenten con instrumentos técnicos que aseguren su control, consulta y disposición documental.

Los procesos de gestión documental comprenden:

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

Asimismo, la Universidad debe contar con Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, accesibles, estructurados conforme a criterios técnicos y alineados con las atribuciones de las áreas universitarias, en el marco del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

COBERTURA INSTITUCIONAL

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2026 comprenden un total de 270 áreas universitarias.

De estas, 64 corresponden a instancias que, sin constituir formalmente entidades académicas o dependencias administrativas, generan documentos en el ejercicio de funciones sustantivas, estratégicas o de gobierno universitario.

Dichas instancias, en su mayoría integradas por cuerpos colegiados, participan en procesos de deliberación, toma de decisiones y conducción institucional, por lo que la documentación que producen forma parte del patrimonio documental universitario y debe sujetarse a los principios y procesos archivísticos.

La inclusión de estas instancias responde al criterio técnico de producción documental vinculada al ejercicio de atribuciones institucionales.

INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad se integran por herramientas técnicas que, de manera articulada, permiten la organización, control, descripción, valoración, localización y disposición documental.

Estos instrumentos se clasifican en:

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA CON NATURALEZA TÉCNICA VINCULADA AL CONTROL DOCUMENTAL

- Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM
- Guía de Archivo Documental
- Inventario General

- Inventario de Transferencia Primaria
- Inventario de Transferencia Secundaria
- Inventario de Baja Documental

En su conjunto, estos instrumentos garantizan la trazabilidad documental, la correcta administración de los archivos y el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística.

ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO

La estructura de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2026 se organiza en once apartados, los cuales responden a una lógica metodológica que va de los elementos conceptuales y organizativos hacia los instrumentos técnicos y operativos:

I. Organización de los archivos universitarios

Establece los criterios técnicos para la identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación y control de los documentos de archivo, así como el tratamiento diferenciado de los documentos de apoyo informativo y documentos de trabajo.

II. Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento de control que estructura el Fondo Documental UNAM conforme a las facultades, funciones y competencias institucionales, permitiendo la identificación jerárquica de secciones, series y subseries documentales.

III. Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM

Instrumento descriptivo que detalla el contenido, alcance y características de cada sección, serie y subserie establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística, facilitando su comprensión y aplicación.

IV. Catálogo de Disposición Documental

Instrumento de control que establece los valores documentales primarios, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries, constituyendo la base técnica para la valoración y disposición documental.

V. Criterios Técnicos para el Registro de Expedientes en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Criterios de observancia obligatoria para el llenado de los inventarios documentales.

VI. Inventario General

Instrumento técnico que registra los expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e históricos, permitiendo su identificación, control y localización.

VII. Inventario de Transferencia Primaria

Formato mediante el cual se documenta el traslado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, garantizando la continuidad del control archivístico.

VIII. Inventario de Transferencia Secundaria

Instrumento que documenta la transferencia de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, formalizando su incorporación al patrimonio documental universitario.

IX. Inventario de Baja Documental

Instrumento que registra los expedientes dictaminados para su eliminación, conforme al procedimiento de disposición documental autorizado por las instancias competentes.

X. Guía de Archivo Documental

Documento concentrador de las series y subseries documentales resguardadas en los archivos universitarios, elaborado por cada área conforme al instructivo correspondiente y destinado a su publicación en medios oficiales.

XI. Áreas Universitarias

Listado oficial de códigos, siglas y denominaciones de las dependencias administrativas, entidades académicas, cuerpos colegiados e instancias que integran la Universidad Nacional Autónoma de México.

Este apartado es de uso obligatorio para garantizar uniformidad en la identificación institucional dentro de los instrumentos archivísticos y se actualizará conforme a las modificaciones de la estructura orgánica universitaria.

APARTADO I ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

La organización de los archivos universitarios constituye un proceso técnico fundamental para garantizar la adecuada gestión, conservación, control y aprovechamiento de la información contenida en los documentos producidos o recibidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, independientemente de su formato o soporte.

Este proceso se realiza conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como a las etapas del ciclo vital de los documentos, y comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Mediante estas acciones se asegura que la documentación institucional se mantenga organizada, accesible y disponible para el ejercicio de las funciones universitarias, la rendición de cuentas, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

La identificación constituye la fase preliminar de toda acción archivística y consiste en el análisis de la Universidad Nacional Autónoma de México como productor de documentos.

Este proceso implica el estudio de su evolución organizacional, las atribuciones y funciones de sus áreas, los procedimientos administrativos que desarrolla, y la normativa que regula su actuación institucional.

El proceso de identificación documental permite analizar la documentación generada o recibida por las áreas universitarias para determinar su naturaleza, su relación con las funciones institucionales y el tratamiento archivístico que le corresponde.

NIVELES DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Para facilitar este análisis, la identificación documental se realiza a través de distintos niveles de identificación, los cuales permiten reconocer progresivamente el contexto

de producción de los documentos y su pertenencia al fondo documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Primer nivel: identificación institucional

En este nivel se identifica a la Universidad Nacional Autónoma de México como entidad productora de documentos, considerando su marco normativo, su estructura organizacional y las funciones sustantivas y comunes que desarrolla.

Este análisis permite comprender el contexto institucional en el que se producen los documentos.

Segundo nivel: identificación del área universitaria

En este nivel se identifica el área universitaria responsable de la generación o recepción de los documentos, considerando sus atribuciones, funciones y procedimientos administrativos.

En este sentido, se efectúa el reconocimiento del área productora, lo que permite establecer el vínculo entre los documentos y las actividades que le dieron origen.

Tercer nivel: identificación de funciones y procedimientos

En este nivel se analizan las funciones, procesos y procedimientos administrativos o académicos desarrollados por el área productora, con el propósito de identificar las actividades que generan documentación.

Este análisis permite determinar las series y subseries documentales que integran el fondo documental universitario y que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Cuarto nivel: identificación de agrupaciones documentales

En este nivel se identifican las agrupaciones documentales derivadas de los procedimientos institucionales, tales como series documentales, subseries documentales, expedientes

Estas agrupaciones permiten organizar los documentos conforme a su contexto de producción y mantener el principio de procedencia y el orden original.

Quinto nivel: identificación de la naturaleza del documento

Una vez identificado el contexto de producción y la agrupación documental correspondiente, se determina la naturaleza del documento, distinguiendo entre documentos de archivo, documentos de apoyo informativo y/o documentos de trabajo.

DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE APOYO INFORMATIVO Y DE TRABAJO

En el ejercicio de las funciones institucionales se generan y utilizan distintos tipos de documentos; sin embargo, no todos tienen el mismo valor archivístico ni requieren el mismo tratamiento dentro del sistema de archivos. Por ello, es importante distinguir entre documentos de archivo, documentos de apoyo informativo y documentos de trabajo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se consideran documentos de archivo aquellos producidos o recibidos por las áreas productoras en el ejercicio de sus funciones, atribuciones o actividades, los cuales constituyen evidencia del desarrollo de trámites, procedimientos, decisiones o acciones institucionales.

Estos documentos forman parte del fondo documental de la Universidad Nacional Autónoma de México y deben integrarse en expedientes, conforme a las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Los documentos de archivo pueden encontrarse en cualquier soporte, incluyendo documentos en papel, documentos electrónicos, bases de datos, correos electrónicos, imágenes, grabaciones u otros medios digitales, siempre que documenten el ejercicio de funciones institucionales.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos de archivo presentan las siguientes características:

1. Se producen o reciben en el ejercicio de funciones institucionales. Son generados o recibidos por las áreas productoras universitarias como resultado de sus atribuciones, funciones o actividades.

2. Constituyen evidencia de un proceso, procedimiento o actividad. Documentan acciones administrativas, académicas, jurídicas o técnicas realizadas por la Universidad.
3. Se integran en expedientes. Los documentos de archivo deben agruparse en expedientes conforme al asunto, trámite o procedimiento que documentan.
4. Forman parte del fondo documental universitario. Al integrarse en expedientes, pasan a formar parte del patrimonio documental de la Universidad, conforman el Fondo UNAM.
5. Están sujetos al ciclo vital de los documentos. Los documentos de archivo deben gestionarse conforme a las fases del ciclo vital y su disposición documental.
6. Están sujetos a valoración documental. Su conservación, transferencia o baja documental se determina conforme al Catálogo de Disposición Documental, está sujeto a la valoración documental y a los procedimientos institucionales de transferencia y disposición documental.

IMPORTANCIA DE IDENTIFICAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La correcta identificación de los documentos de archivo permite:

- asegurar la adecuada integración de expedientes;
- aplicar correctamente la clasificación archivística;
- determinar los plazos de conservación y destino final de los documentos;
- garantizar el acceso a la información institucional;
- preservar la memoria documental de la Universidad.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Se consideran documentos de apoyo informativo aquellos que sirven como referencia, consulta o apoyo para la realización de actividades administrativas, pero que no forman parte de un expediente ni constituyen evidencia directa del ejercicio de las funciones institucionales.

Este tipo de documentación se utiliza principalmente para facilitar la gestión cotidiana de las áreas universitarias y puede consistir en impresiones, copias simples, formatos de control, registros internos o solicitudes de servicio, entre otros.

Dado que estos documentos no poseen valores documentales que justifiquen su conservación archivística, presentan las siguientes características:

- No generan asuntos ni deben integrarse a expedientes.
- No forman parte del patrimonio documental universitario.
- No son objeto de transferencia a los archivos de concentración o históricos.
- No requieren ser descritos en los instrumentos archivísticos de consulta.

Una vez que hayan cumplido su función administrativa o informativa, estos documentos podrán eliminarse cuando hayan perdido su utilidad para el área productora, previa verificación de su naturaleza como documentación de apoyo informativo y conforme al procedimiento institucional establecido.

No obstante, antes de su eliminación, las áreas universitarias deberán verificar que la información contenida en dichos documentos se encuentre debidamente integrada en los expedientes correspondientes de las áreas responsables de su conservación.

TIPOS DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Derivado del análisis de diversos procedimientos administrativos universitarios, se identifican algunas tipologías documentales que, dependiendo del área que las utilice, pueden considerarse documentación de apoyo informativo. La siguiente lista es enunciativa y no limitativa:

Formato de solicitud de servicio.

En ausencia de una disposición expresa, este documento puede considerarse de apoyo informativo para el área que solicita un servicio a instancias como Servicios Generales o Delegaciones Administrativas. Sin embargo, para las áreas responsables de proporcionar dichos servicios, este documento constituye evidencia del cumplimiento de sus funciones y, por tanto, se considera documento de archivo.

Formato de vale de salida.

Para el área que solicita bienes o insumos puede tener carácter de apoyo informativo; no obstante, para las áreas encargadas de la adquisición, control, almacenamiento o suministro de bienes constituye documento de archivo.

Solicitud interna de compra

Para el área solicitante puede considerarse documento de apoyo informativo, mientras que para las unidades administrativas responsables de la gestión de adquisiciones constituye documento de archivo, ya que forma parte de los procedimientos administrativos que acreditan el ejercicio de sus funciones.

Minutarios o copias de correspondencia

Los minutarios que contengan copias o digitalizaciones de documentos recibidos o emitidos tienen carácter de apoyo informativo. En caso de contener documentos originales, éstos deberán integrarse en los expedientes correspondientes de las áreas responsables de su trámite o resolución.

Formatos de control de correspondencia

Documentos como volantes, fichas, boletas o registros utilizados para controlar la recepción y distribución de correspondencia tienen carácter de apoyo informativo para las áreas que los reciben.

ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

La eliminación de los documentos de apoyo informativo deberá realizarse una vez que éstos hayan cumplido su función administrativa o informativa y haya transcurrido al menos un año desde su emisión o recepción.

Este procedimiento deberá efectuarse bajo supervisión y mediante el levantamiento de un acta administrativa de eliminación, en la que participarán:

- La persona designada como Responsable de Archivos del área universitaria.
- La persona titular del área productora de la documentación.

Antes de proceder a la eliminación deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Confirmar la naturaleza de la documentación, verificando que corresponde efectivamente a documentos de apoyo informativo y no a documentos de archivo.
- Verificar la integridad de los expedientes institucionales, asegurando que la información relevante se encuentre integrada en los expedientes correspondientes de las áreas responsables de su conservación.
- Constatar que la documentación ha perdido su utilidad administrativa y que ha transcurrido el plazo mínimo de un año desde su emisión o recepción.
- Verificar que los documentos no se encuentren sujetos a auditoría, trámite administrativo o proceso legal.

Una vez cumplidos estos requisitos, se procederá a levantar el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por la persona titular del área productora, por el titular del área productora inmediata superior a esta y por el Responsable de Archivos del área universitaria.

Para documentar este procedimiento deberá utilizarse el formato de acta establecido por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, disponible en su sitio oficial.

En el caso de documentos en soporte físico, su eliminación deberá realizarse mediante los mecanismos institucionales de manejo de residuos reciclables.

Tratándose de documentos en soporte digital, éstos deberán eliminarse mediante herramientas de borrado seguro que garanticen su eliminación permanente e irrecuperable.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

El procedimiento para la eliminación de documentos de apoyo informativo se realizará conforme a las siguientes etapas:

1. La persona titular del área productora (archivo de trámite) identifica los documentos de apoyo informativo susceptibles de eliminación.
2. El área productora elabora un listado anexo, en el que se describan de manera general los documentos a eliminar, indicando fechas y cantidades.
3. El área productora verifica que la documentación:
 - a. no forme parte de expedientes;
 - b. no posea valores documentales;
 - c. no esté sujeta a auditoría, trámite administrativo o proceso legal.
4. El área productora solicita la autorización del jefe inmediato o de la persona titular del área de adscripción.
5. En presencia del Responsable de Archivos del área universitaria se levanta el acta circunstanciada de eliminación.
6. El acta y el listado anexo deberán ser firmados por las personas participantes.
7. Se procede a la eliminación física o digital de la documentación.

Para las áreas universitarias ubicadas en la Zona Metropolitana, la eliminación de documentación en soporte físico podrá realizarse con el apoyo de la Dirección General de Obras y Conservación, a través del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables.

8. El acta deberá elaborarse en dos tantos, un ejemplar se conservará en el archivo de trámite del área productora como constancia administrativa y otro ejemplar deberá conservarlo el Responsable de Archivos del área universitaria.
9. El Responsable de Archivos del área universitaria integrará el expediente correspondiente, el cual deberá contener:
 - a. solicitud de intervención del área productora;
 - b. acta circunstanciada de eliminación de documentos de apoyo informativo;
 - c. remesa de la Dirección General de Obras y Conservación o documento que acredite la eliminación de la documentación.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Los documentos de trabajo son aquellos generados de manera preliminar durante la elaboración, análisis, revisión o preparación de documentos institucionales, los cuales sirven como insumos temporales para el desarrollo de actividades administrativas o académicas.

Este tipo de documentos se caracteriza por no haber sido formalizado ni difundido oficialmente dentro de la Universidad, por lo que no constituye evidencia definitiva del ejercicio de las funciones institucionales ni forma parte de los expedientes universitarios.

En consecuencia, los documentos de trabajo:

- No se integran a expedientes.
- No forman parte de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- No están sujetos a procedimientos de transferencia documental.
- No deben eliminarse mediante los procedimientos de baja documental ni mediante el procedimiento de eliminación de documentación de apoyo informativo.

Una vez que hayan cumplido su propósito operativo, los documentos de trabajo podrán ser eliminados directamente por el área que los generó, siempre que se verifique que

no forman parte de expedientes ni contienen información que deba conservarse como documento de archivo.

EJEMPLOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

De manera enunciativa y no limitativa, pueden considerarse documentos de trabajo los siguientes:

- Borradores de oficios, informes, acuerdos o documentos administrativos.
- Versiones preliminares de proyectos, lineamientos o instrumentos normativos.
- Notas de análisis, esquemas, apuntes o resúmenes elaborados para preparar documentos institucionales.
- Presentaciones en proceso de elaboración.
- Versiones preliminares de tablas, bases de datos o concentrados de información sin que hayan sido formalizados.
- Archivos temporales generados durante procesos de edición o revisión de documentos cuando no sean exigibles por algún procedimiento.
- Comentarios o anotaciones de trabajo realizadas en documentos en proceso de revisión.

CONSIDERACIONES PARA MANEJO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Aunque los documentos de trabajo no forman parte del archivo institucional, las áreas universitarias deberán observar las siguientes consideraciones antes de proceder a su eliminación:

- Verificar que los documentos no contengan datos personales cuyo tratamiento deba realizarse conforme a la normativa universitaria en materia de protección de datos personales.
- Asegurar que su eliminación no implique la divulgación de información institucional sensible, ni comprometa procedimientos administrativos, académicos o jurídicos en curso.

- En el caso de documentos en soporte físico, procurar su destrucción de manera que la información no pueda ser recuperada.
- Tratándose de documentos en soporte digital, utilizar mecanismos de eliminación segura cuando contengan información sensible o datos personales.

DIFERENCIA ENTRE DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO Y DOCUMENTO DE TRABAJO

Para efectos de la gestión documental universitaria, es importante distinguir entre los distintos tipos de documentos que pueden generarse en las áreas universitarias.

Tipo de documento		Características
Documento de archivo		Evidencia el ejercicio de funciones institucionales y forma parte de un expediente.
Documento de apoyo informativo		Sirve como referencia o apoyo para el desarrollo de actividades administrativas, pero no forma parte de expedientes.
Documento de trabajo		Documento preliminar o borrador utilizado para la elaboración de documentos institucionales.

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística es el proceso técnico mediante el cual los documentos de archivo se agrupan de acuerdo con las funciones, procedimientos y actividades que les dieron origen, con el propósito de organizar la documentación institucional y facilitar su control, localización y acceso.

Este proceso se basa en el principio de procedencia, que establece que los documentos deben conservarse conforme al área que los produjo o recibió en el ejercicio de sus funciones, así como en el orden original, que implica respetar la forma en que fueron organizados durante el desarrollo de los procedimientos institucionales.

En la Universidad Nacional Autónoma de México, la clasificación archivística se realiza con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control que organiza el fondo documental de la Universidad conforme a sus funciones sustantivas y comunes.

Mediante la clasificación archivística, los documentos se integran en expedientes, los cuales se agrupan dentro de subseries, series y secciones documentales, de acuerdo con la estructura establecida en dicho instrumento.

La correcta clasificación archivística permite:

- organizar la documentación conforme a las funciones institucionales;
- identificar los expedientes generados en los procedimientos universitarios;
- facilitar la gestión y recuperación de la información;
- asegurar la correcta aplicación de los plazos de conservación y destino final de los documentos;
- transparentar la gestión en aras de promover la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística del fondo documental de la Universidad se organiza jerárquicamente en los siguientes niveles:

Fondo documental. Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de sus funciones.

Fondo UNAM.

Sección. Agrupación documental que representa funciones sustantivas o comunes de la Universidad. Las secciones se identifican mediante un código compuesto por un número seguido de una letra:

- S para funciones sustantivas
- C para funciones comunes

Ejemplo: 1S – Docencia

Serie documental. Conjunto de expedientes que documentan una misma actividad, procedimiento o proceso institucional, desarrollado de manera recurrente por las áreas universitarias.

Ejemplo: 1S.19 – Evaluación e innovación educativa

Subserie documental. División dentro de una serie documental que permite identificar actividades o procedimientos más específicos.

Ejemplo: 1S.19.1 – Evaluaciones y exámenes

Expediente. Unidad documental integrada por el conjunto de documentos de archivo relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento administrativo o académico. Los expedientes se conforman con documentos generados o recibidos durante el desarrollo de las actividades institucionales y deben organizarse respetando el orden cronológico de los documentos.

APLICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística debe aplicarse desde el archivo de trámite, en el momento en que se integran los expedientes generados por las áreas productoras.

Para ello, las áreas universitarias deberán:

- identificar la función o actividad que origina el documento;
- localizar la serie o subserie correspondiente en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- integrar los documentos en el expediente correspondiente;
- asignar el código de clasificación archivístico al expediente.

La correcta aplicación de la clasificación archivística garantiza que los documentos se mantengan organizados conforme a su contexto de producción, facilitando su control, transferencia, valoración y eventual disposición documental.

IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística constituye la base de la organización documental y permite mantener la relación entre los documentos y las funciones que les dieron origen.

Su adecuada aplicación contribuye a:

- mejorar la gestión de la Universidad;
- facilitar el acceso a la información institucional;
- fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- preservar la memoria documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El código de clasificación archivística se asigna en el archivo de trámite por el área productora en el momento en que se integra el expediente y se mantiene durante todas las fases de su ciclo vital, incluso cuando los expedientes se transfieren a otros archivos institucionales. Este código permite identificar de manera única cada expediente dentro del fondo documental universitario y se integra a partir de los siguientes elementos:

- Fondo
- Código de la sección, serie y, en su caso, de la subserie documental establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Código del área universitaria.
- Clave del área productora.
- Año de apertura del expediente.
- Número consecutivo asignado dentro de la serie o subserie correspondiente.

Para su correcta asignación deberán realizarse las siguientes acciones:

- Identificar los documentos de archivo generados o recibidos por el área productora en el ejercicio de sus funciones.
- Determinar la serie o subserie documental correspondiente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integrar los elementos del código de clasificación archivística, considerando el fondo, el código del área universitaria, la clave del área productora, la serie o subserie documental, el año de apertura del expediente y el número consecutivo correspondiente.
- Registrar el código de clasificación archivística en el expediente, colocándolo en la carátula, cejilla o lomo de la guarda en el caso de expedientes físicos, o en los sistemas, carpetas electrónicas y metadatos cuando se trate de expedientes digitales.
- Agrupar los expedientes conforme a su serie o subserie documental, garantizando su adecuada organización dentro del archivo de trámite.

INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El código de clasificación archivística permite identificar de manera única cada expediente dentro del fondo documental UNAM.

Este código se compone de distintos elementos que reflejan:

- la estructura documental,
- la identificación institucional del área universitaria y productora, y
- los datos de identificación del expediente.

Ejemplo de código de clasificación archivística:

UNAM:1S.19.1 /	551-0	“2026” / 1
A	B	C

Sección	Elemento	Descripción
A	Estructura documental	Fondo, sección, serie y subserie documental
B	Identificación institucional	Código del área universitaria y clave del área productora
C	Identificación del expediente	Año de apertura y número consecutivo del expediente

ELEMENTOS DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

UNAM : 1S . 19 . 1 / 551 – 1 . 9 “ 2026 ” / 1

1
2
3
4
5
6
7
8

1. Fondo. UNAM Identifica el fondo documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. Sección. Representa la función sustantiva o común de las áreas universitarias, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se identifica mediante un número seguido de:

- S para funciones sustantivas
- C para funciones comunes

3. Serie documental. Conjunto de expedientes que documentan una misma actividad, proceso o procedimiento institucional. Se identifica mediante un número.

4. Subserie documental. División dentro de una serie que permite identificar actividades o procedimientos más específicos. Se identifica mediante un número.

5. Código del área universitaria. Clave numérica o alfanumérica asignada a cada área universitaria y registrada en el Apartado XI Áreas Universitarias de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la UNAM.

En caso de que un área no cuente con código asignado, deberá solicitarse al Área Coordinadora de Archivos.

6. Clave del área productora. Clave asignada por el Área Coordinadora de Archivos para identificar a las áreas productoras dentro de la estructura universitaria.

En el caso de cuerpos colegiados institucionales, la clave se compone de CC seguido de un número consecutivo.

Cuando se trate de órganos colegiados con presidencia y secretaría técnica, se utilizarán las siguientes claves:

- 0 para la presidencia
- 1 para la secretaría técnica

Las comisiones o subcomisiones derivadas de estos órganos recibirán un número consecutivo asignado por el Área Coordinadora de Archivos.

7. Año de apertura del expediente. Corresponde al año en que inició el trámite, procedimiento o asunto documentado en el expediente.

8. Número de identificación del expediente. Número consecutivo asignado a cada expediente dentro de la serie o subserie documental correspondiente.

Este número:

- se reinicia cada año,
- se integra únicamente con números arábigos,
- no debe contener ceros a la izquierda ni símbolos adicionales.

Excepciones en el número de identificación del expediente. Algunas series documentales utilizan identificadores específicos en lugar del número consecutivo del expediente:

Serie documental	Identificador utilizado
1S.10 Alumnos	Número de cuenta del estudiante
4C.2 Trabajadores universitarios	Número de trabajador asignado por la Dirección General de Personal
4C.9 Concursos de oposición	Número de plaza
7C.11 Control de parque vehicular	Registro patrimonial asignado por la Dirección General del Patrimonio Universitario
12C.3 Solicitudes de acceso a la información	Número de folio de la solicitud

SIGNOS UTILIZADOS EN EL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Los signos utilizados dentro del código de clasificación archivística cumplen la función de separar y relacionar los distintos elementos que lo integran.

Ejemplo:

UNAM : 1S . 19 . 1 / 551 - 1 . 9 “ 2026 ” / 1

Signo	Función
:	Separa el fondo documental de la sección
.	Separa sección, serie y subserie
/	Separa la estructura documental de los datos de identificación institucional y del expediente
-	Relaciona el código del área universitaria con la clave del área productora

ORDENACIÓN

Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series de acuerdo con su natural relación, mediante la aplicación de los criterios establecidos. Se aplica a las series, a los expedientes y a los documentos sólo después de conocer sus características, y su naturaleza constituye el factor fundamental en la selección de una unidad de orden. Para ello, se necesita desentrañar los elementos que relacionan a los documentos para agruparlos en expedientes y, dentro de éstos, establecer para las piezas documentales una secuencia tal que permita evidenciar la organicidad del conjunto.

La ordenación es el proceso archivístico mediante el cual se establece la secuencia lógica de los documentos dentro de los expedientes y la disposición de los expedientes dentro de las series, subseries y secciones documentales, con el propósito de preservar el orden original en que los documentos fueron producidos o recibidos durante el desarrollo de las actividades institucionales.

La correcta ordenación permite mantener la relación entre los documentos y el procedimiento que documentan, facilita la localización de la información y contribuye al control adecuado de los archivos universitarios.

ORDENACIÓN POR EXPEDIENTE

La ordenación por expediente consiste en organizar los documentos que lo integran conforme a la secuencia cronológica del trámite o asunto que documentan.

Los documentos deberán colocarse en orden cronológico progresivo, considerando la fecha de emisión o recepción.

La estructura interna del expediente deberá observar el siguiente orden:

1. Documento inicial. Documento mediante el cual se inicia el trámite, procedimiento o asunto.

2. Documentos de desarrollo. Documentación generada durante la gestión del asunto, tales como comunicaciones, informes, solicitudes, dictámenes o resoluciones intermedias.
3. Documento de conclusión. Documento mediante el cual se da por concluido formalmente el trámite o procedimiento administrativo.

Este orden permite comprender de manera clara la evolución del asunto documentado y mantener la integridad del expediente.

Los expedientes correspondientes a la serie documental 7C.2 Atención a la salud deberán ordenarse conforme a lo dispuesto en la NOM-004-SSA3-2012, relativa al expediente clínico.

ORDENACIÓN POR SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE

Además de la organización interna de los documentos dentro de los expedientes, la ordenación también comprende la ordenación de los expedientes conforme a la estructura archivística establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para ello, los expedientes deberán agruparse jerárquicamente por sección, serie y subserie documental.

Esta agrupación permite mantener la relación entre los documentos y las funciones institucionales que les dieron origen.

La ordenación archivística deberá respetar siempre la estructura documental del fondo universitario, evitando reorganizaciones basadas en criterios distintos a los establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ORDENACIÓN EN ESPACIOS FÍSICOS

Los expedientes en soporte físico deberán colocarse en el mobiliario destinado para su resguardo respetando tanto la estructura archivística como la disposición física del archivo.

Para ello deberán observarse las siguientes reglas:

1. **Orden cronológico dentro del expediente.** Los documentos deberán colocarse del más antiguo al más reciente, considerando la fecha de emisión o recepción.

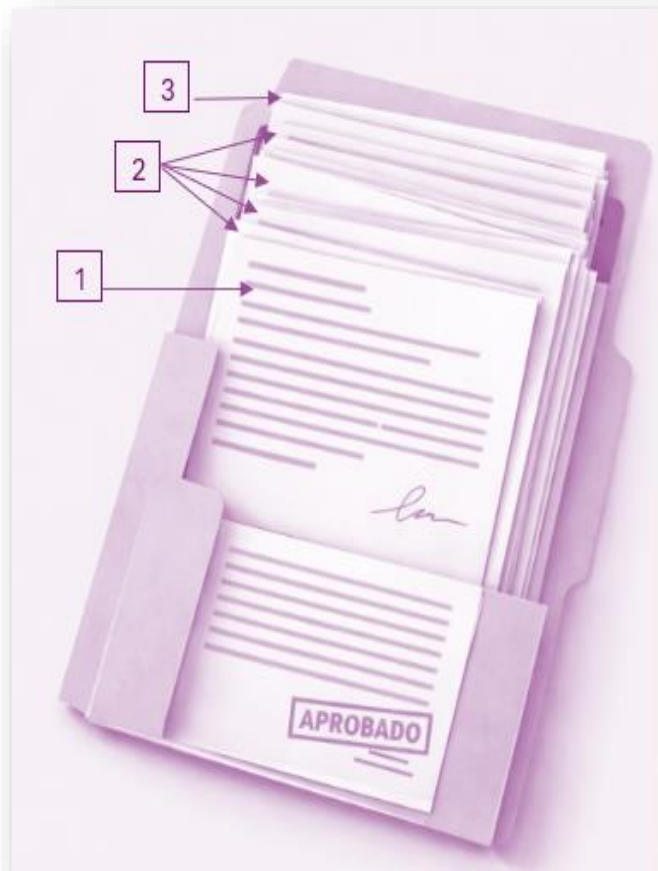
2. **Agrupación archivística.** Los expedientes deberán organizarse conforme a la sección, serie y subserie documental, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. **Ordenación física en el mobiliario.** Los expedientes deberán colocarse respetando la siguiente lógica de ordenación: de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, del frente hacia el fondo del estante.

Esta ordenación facilita la identificación, control y localización de los expedientes dentro del archivo. En el archivo de trámite, los expedientes deberán permanecer accesibles para las áreas productoras mientras el trámite o asunto se encuentre activo.

Figura 1

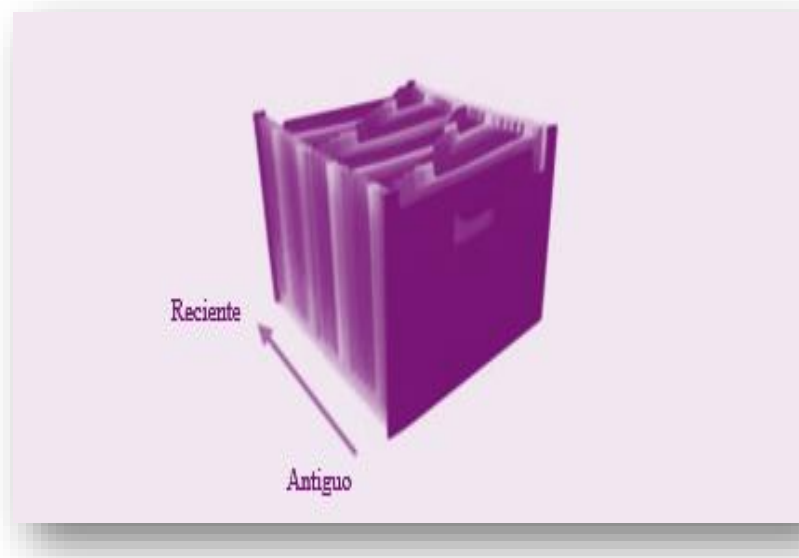
Estructura de ordenación cronológica de documentos dentro de un expediente



Nota. Ejemplo ilustrativo de la ordenación cronológica de los documentos dentro de un expediente: (1) documento inicial, (2) documentos de desarrollo y (3) documento de conclusión.

Figura 2

Ordenación cronológica de expedientes en el mobiliario archivístico



Nota. Representación de la ordenación de los expedientes en el mobiliario archivístico, donde los expedientes más antiguos se colocan al frente y los más recientes hacia el fondo, conforme a la secuencia cronológica de producción documental.

Figura 3

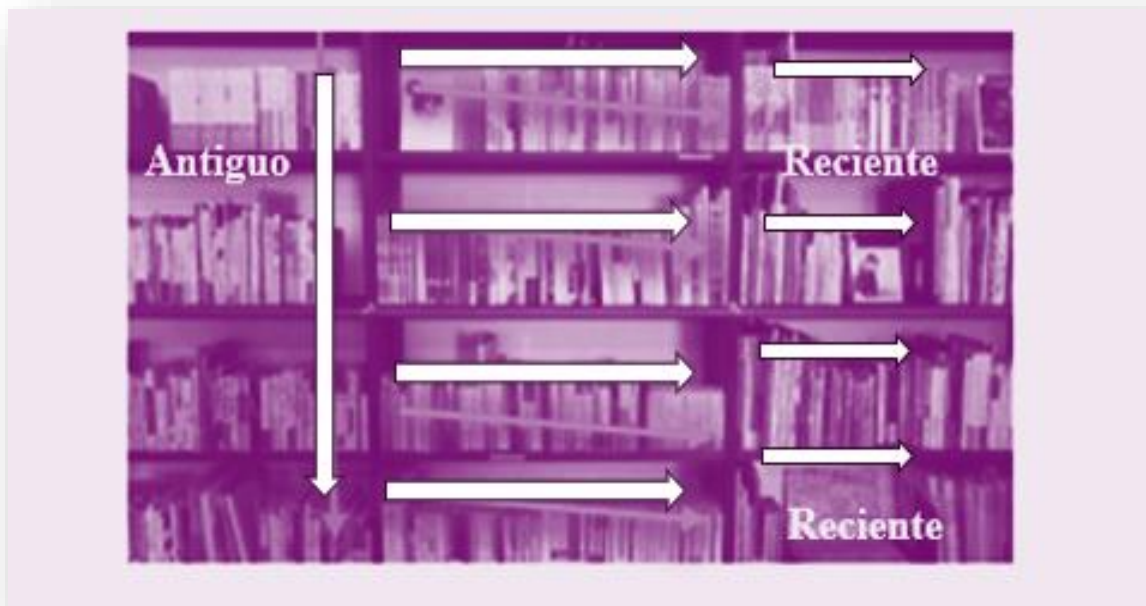


Ordenación de expedientes en cajas o contenedores archivísticos.

Nota. Ejemplo de ordenación de expedientes dentro de contenedores subserie documental del más antiguo al más reciente.

Figura 4

Ordenación de expedientes en estantería archivística



Nota. Ejemplo de ordenación de expedientes en estantería archivística, donde el orden sigue una secuencia de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, respetando el orden cronológico de los documentos.

Figura 5

Ordenación en el mobiliario en un archivo de trámite.



Nota. Ejemplo de ordenación en el mobiliario archivístico en un archivo de trámite, considerando el orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo para facilitar la localización de los expedientes.

Figura 6

Ordenación de expedientes por series documentales en un archivo de trámite.



Nota. Ejemplo de ordenación de expedientes por series y subseries documentales dentro de un archivo de trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

ORDENACIÓN EN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

En el caso de los expedientes electrónicos, los documentos deberán organizarse dentro de carpetas, sistemas o repositorios digitales conforme a la sección, serie o subserie documental correspondiente.

Asimismo, deberá mantenerse el orden cronológico de los documentos dentro del expediente electrónico.

Las áreas universitarias deberán procurar que la organización de la documentación digital refleje la misma estructura archivística utilizada en los expedientes en soporte físico.

ORDENACIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS

En el caso de los documentos generados o recibidos mediante correo electrónico, los mensajes deberán organizarse en carpetas o etiquetas que correspondan a la sección, serie o subserie documental aplicable, a fin de facilitar su identificación y recuperación dentro del expediente electrónico.

Para ello se recomienda:

- Crear carpetas o etiquetas que correspondan a la serie o subserie documental.
- Crear subcarpetas por expediente y conservar dentro de la misma carpeta los correos relacionados con el mismo trámite o asunto.
- Mantener la secuencia cronológica de los mensajes.
- Conservar los archivos adjuntos que formen parte del expediente.

ORDENACIÓN EN SISTEMAS INSTITUCIONALES

Cuando la documentación se gestione a través de sistemas institucionales o plataformas electrónicas, la ordenación deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:

- Utilizar estructuras de carpetas que reflejen la clasificación archivística (sección, serie y subserie).

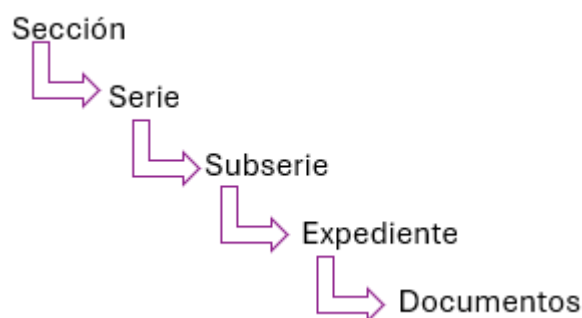
- Incorporar metadatos o identificadores que permitan identificar el expediente.
- Mantener la secuencia cronológica de los documentos dentro del sistema.
- Evitar duplicidades innecesarias de documentos en distintos repositorios.

Los sistemas institucionales deberán permitir la identificación, recuperación y control de los expedientes electrónicos conforme a los instrumentos archivísticos de la Universidad.

ORDENACIÓN EN ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO DIGITAL

En el caso de repositorios digitales, servidores institucionales o servicios de almacenamiento en la nube, los documentos deberán organizarse conforme a una estructura de carpetas que respete la clasificación archivística.

Se recomienda la siguiente estructura:



Dentro de cada expediente, los documentos deberán mantenerse en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.

Las áreas universitarias no deben almacenar documentos institucionales en espacios personales o en servicios digitales no autorizados, con el fin de garantizar el control y la seguridad de la información.

IMPORTANCIA DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La correcta ordenación documental permite:

- Preservar el orden original de los documentos;

- Facilitar la localización de expedientes;
- Mejorar el acceso a la información institucional;
- Garantizar la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos;
- Fortalecer el control archivístico de los archivos universitarios.

Figura 7

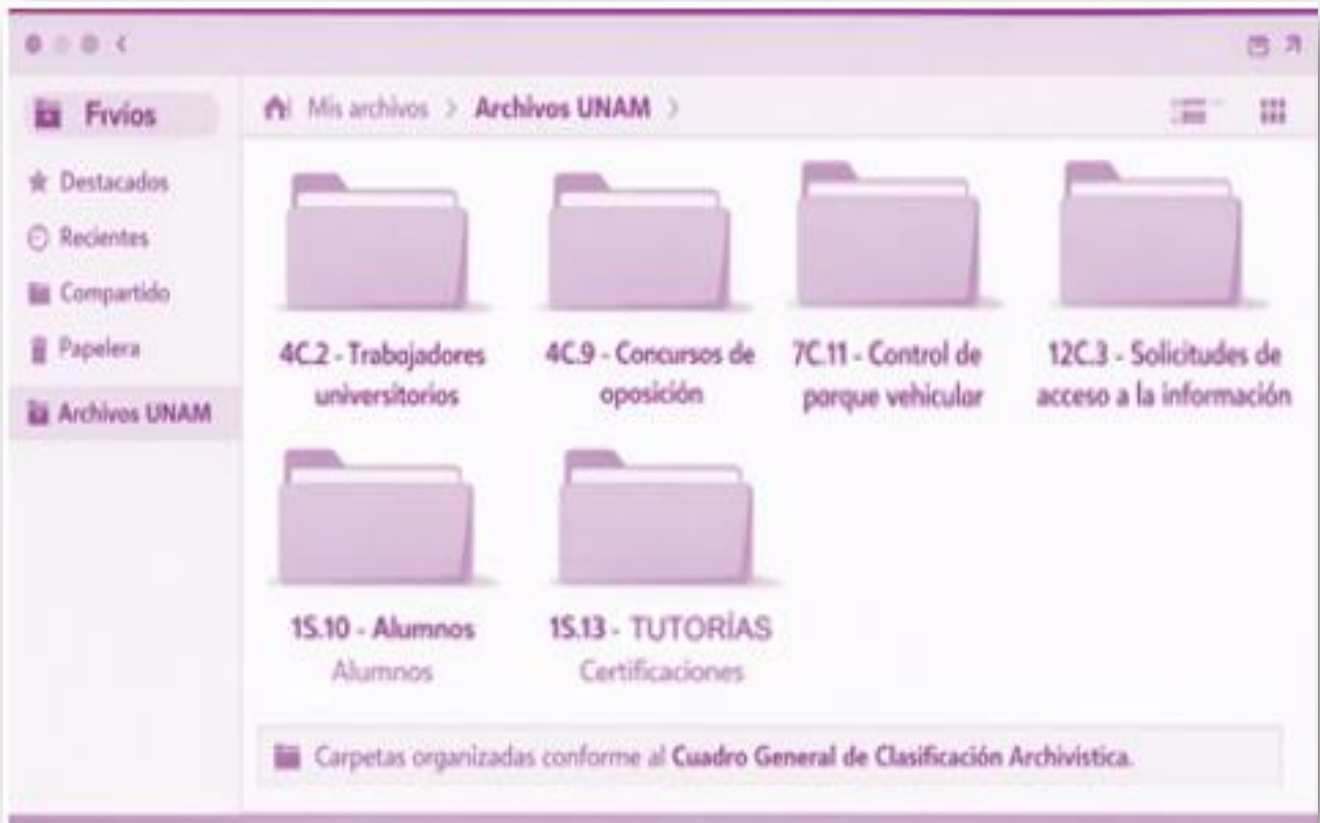
Ordenación de correos electrónicos conforme a la clasificación archivística.



Nota. Ejemplo de ordenación de correos electrónicos mediante carpetas o etiquetas que corresponden a las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que permite identificar los mensajes que forman parte de un expediente electrónico y facilitar su localización y control archivístico.

Figura 8

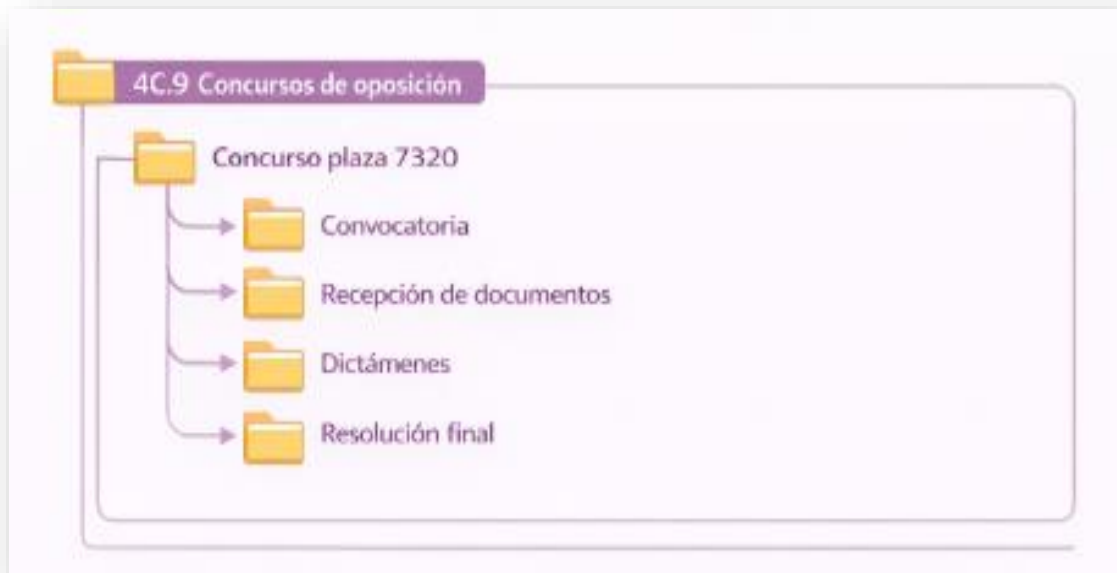
Ejemplo de estructura de carpetas electrónicas basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



Nota. Ejemplo de estructura de carpetas en un sistema de gestión documental institucional, donde las carpetas se ordenan e identifican conforme a las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNAM, utilizando códigos y denominaciones de serie para facilitar su recuperación de los expedientes electrónicos.

Figura 9

Ordenación de un expediente electrónico por carpetas



Nota. Ejemplo de la estructura y ordenación de un expediente electrónico, donde se muestran las carpetas que corresponden a un concurso de oposición, conforme a la clasificación archivística.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción archivística es el proceso técnico mediante el cual se identifican, representan y registran las características de los documentos de archivo y de sus agrupaciones documentales (series, subseries y expedientes) con el propósito de facilitar su control, localización, acceso y comprensión.

A través de la descripción archivística es posible conocer el contenido, contexto de producción, características y ubicación de los documentos, lo que permite su adecuada gestión dentro del sistema de archivos universitarios.

La descripción archivística se realiza a lo largo de las distintas etapas del ciclo vital de los documentos y constituye un elemento fundamental para el desarrollo de diversos procesos archivísticos, entre los que destacan:

- la valoración documental, mediante la cual se determinan los valores y el destino final de los documentos;
- las transferencias documentales, que consisten en el traslado sistemático de expedientes entre los distintos archivos institucionales;
- la baja documental, proceso mediante el cual se elimina documentación que ha perdido sus valores primarios y que no presenta valores secundarios.

Asimismo, cuando los expedientes son transferidos al archivo histórico, la descripción archivística debe realizarse con mayor nivel de detalle, con el fin de garantizar su correcta identificación, conservación y consulta como parte del patrimonio documental de la Universidad.

La descripción archivística se materializa a través de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como inventarios documentales y guías archivísticas que permiten identificar y localizar los expedientes dentro de los archivos universitarios.

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción de un expediente deberá incluir, al menos, los siguientes elementos de información:

Identificación archivística

- Clasificación archivística (sección, serie y subserie documental).
- Fechas extremas del expediente (inicio y conclusión del asunto o trámite).
- Título o descripción del contenido del expediente.

Contexto de producción

- Área productora y área universitaria responsable de la generación del expediente.
- Estado del asunto o trámite (abierto, en proceso o concluido).

Control archivístico

- Ubicación física o digital del expediente dentro del archivo.
- Plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO

En el caso de los documentos y expedientes en soporte físico, la descripción archivística se realiza principalmente a través de los inventarios documentales, los cuales registran información que permite identificar y localizar los expedientes dentro de los archivos de trámite, concentración o históricos.

La información descriptiva suele registrarse en:

- inventarios documentales;
- en los elementos de identificación en las guardas de los expedientes (carátula, lomo, cejilla, rótulos);
- sistemas de control archivístico.

En los archivos físicos, la descripción permite identificar:

- la clasificación archivística del expediente;
- el nombre del expediente;
- el contenido general del asunto documentado;
- las fechas extremas del expediente;
- el área productora responsable;
- la ubicación física del expediente dentro del mobiliario archivístico.

Esta información facilita la localización rápida de los expedientes dentro de archiveros, estanterías o depósitos documentales.

DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

En el caso de los expedientes electrónicos, la descripción archivística se realiza mediante el registro de metadatos o información descriptiva asociada a los documentos digitales.

Estos metadatos permiten identificar y gestionar los expedientes dentro de los sistemas electrónicos o repositorios institucionales.

Entre los principales metadatos utilizados en la descripción de expedientes electrónicos se encuentran:

- clasificación archivística;
- nombre del expediente;
- área productora;
- fechas de inicio y cierre del expediente;
- estado del trámite;
- identificador del expediente;
- ubicación dentro del sistema o repositorio digital.

La correcta descripción de expedientes electrónicos facilita su recuperación dentro de los sistemas de gestión documental y garantiza su adecuada administración durante el ciclo de vida del documento.

DESCRIPCIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS

Cuando los documentos forman parte de trámites o procedimientos gestionados mediante correo electrónico, es importante que los mensajes puedan identificarse como parte de un expediente.

Para ello se recomienda:

- utilizar asuntos de correo claros y descriptivos que identifiquen el trámite o asunto;
- conservar los correos dentro de carpetas o etiquetas que reflejen la serie o subserie documental y el expediente correspondiente;
- mantener la relación entre el mensaje y sus archivos adjuntos;
- incorporar los correos relevantes al expediente correspondiente dentro del sistema o repositorio institucional.

Cuando los correos electrónicos constituyan evidencia de un procedimiento institucional, deberán conservarse como documentos de archivo y formar parte del expediente correspondiente.

DESCRIPCIÓN EN SISTEMAS INSTITUCIONALES

Cuando la documentación se gestiona a través de sistemas institucionales o plataformas electrónicas, la descripción archivística deberá realizarse mediante los campos de información o metadatos que dichos sistemas proporcionen.

Estos sistemas deberán permitir registrar información como:

- clasificación archivística;
- área productora;
- tipo de trámite o procedimiento;

- fechas del expediente;
- estado del trámite;
- identificadores únicos de documentos o expedientes.

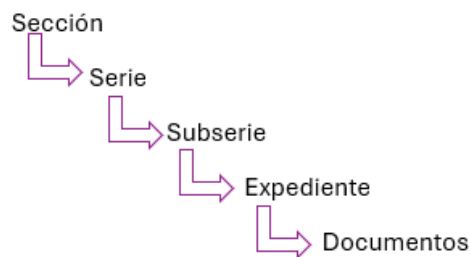
La correcta descripción dentro de los sistemas institucionales permite mejorar la búsqueda, recuperación y control de la documentación digital.

DESCRIPCIÓN EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO O REPOSITORIOS DIGITALES

En el caso de documentos almacenados en repositorios digitales, servidores institucionales o servicios de almacenamiento en la nube, la descripción archivística debe reflejar la estructura archivística establecida por la Universidad.

Para ello se recomienda ordenar los documentos mediante estructuras de carpetas que reflejen la clasificación archivística.

Ejemplo de estructura:



Asimismo, los archivos digitales deberán contar con nombres de archivo descriptivos, que permitan identificar su contenido, fecha y relación con el expediente correspondiente. Esta práctica facilita la recuperación de la información y evita la pérdida o duplicidad de documentos digitales.

IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Una adecuada descripción archivística permite identificar y localizar los expedientes de manera ágil y precisa, evitando la revisión innecesaria de grandes volúmenes documentales.

Asimismo, contribuye a mejorar la gestión de los archivos universitarios; facilitar el acceso a la información institucional; fortalecer los procesos de transparencia y rendición de cuentas; preservar la memoria documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

APARTADO II CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de control archivístico que refleja la estructura de los archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con base en sus atribuciones, funciones y competencias.

Su objetivo es establecer la estructura del fondo documental “UNAM”, facilitando la identificación, clasificación, ordenación, descripción, y control de los documentos de archivo producidos o recibidos por las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, permite clasificar, ordenar y agrupar los expedientes, garantizando su adecuada gestión y recuperación.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para garantizar una organización sistemática de los documentos de archivo en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura con base en las funciones institucionales y se integra por 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 que corresponden a una función común o sustantiva de la Universidad.

Serie. Conjunto de expedientes generados de manera continua como resultado de una misma actividad, trámite o procedimiento administrativo.

Subserie. División dentro de una serie documental que agrupa expedientes con características o variantes específicas derivadas del mismo proceso o actividad.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística es de carácter funcional, es decir, se basa en las funciones que desarrolla la Universidad Nacional Autónoma de México. Estas funciones se clasifican en:

Funciones comunes. Actividades administrativas y de apoyo necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

Funciones sustantivas Actividades directamente relacionadas con los fines fundamentales de la Universidad, establecidos en su marco normativo.

Fondo

Fondo	Denominación
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

Funciones comunes

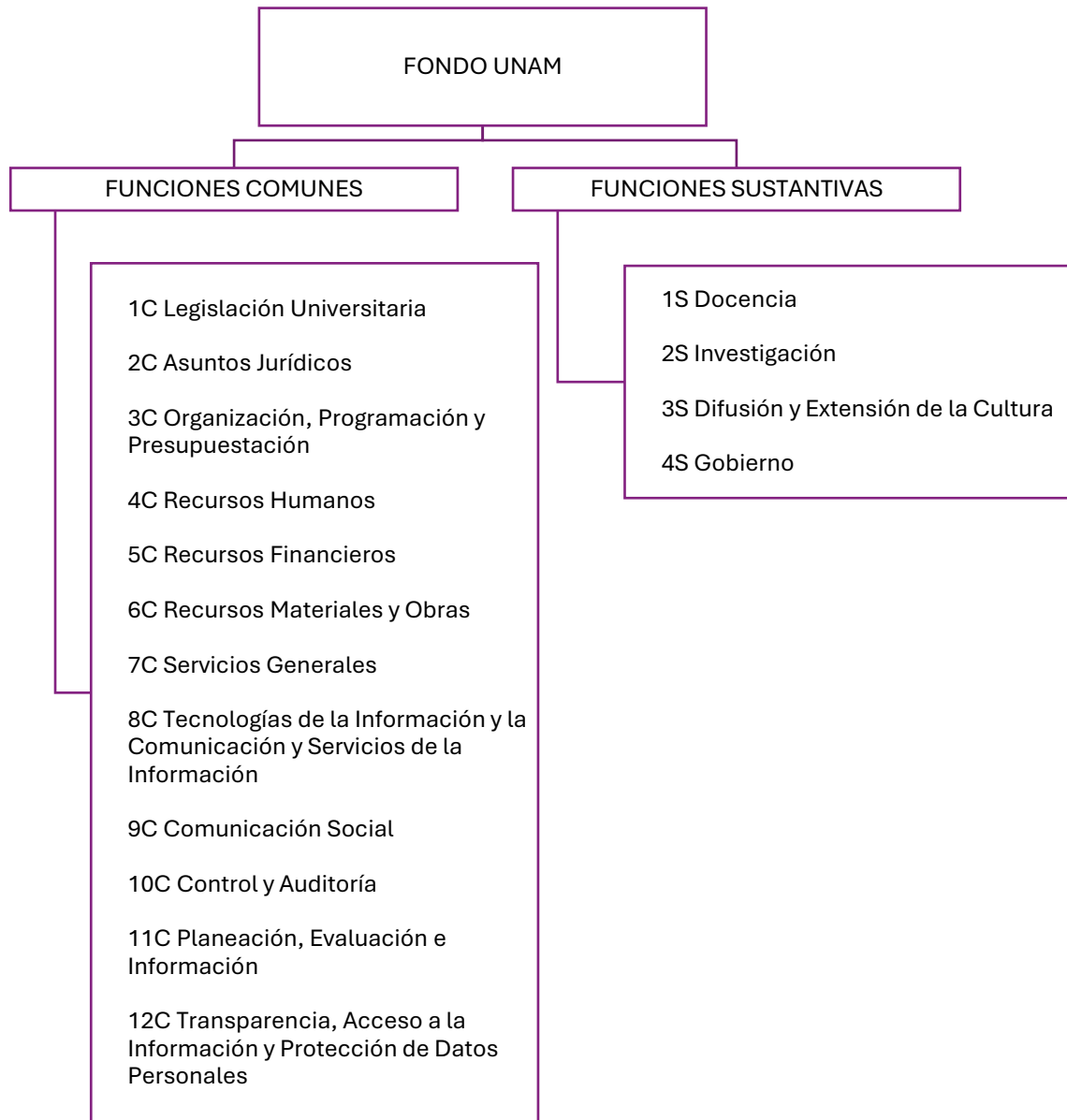
Código	Denominación
1C	Legislación Universitaria
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Organización, Programación y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obras
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías de la Información y la Comunicación y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría
11C	Planeación, Evaluación e Información
12C	Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Funciones sustantivas

Código	Denominación
1S	Docencia
2S	Investigación
3S	Difusión y Extensión de la Cultura
4S	Gobierno

Figura 10

Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNAM



Nota. Ejemplo de la estructura funcional del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México.

EXPLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR CADA COLUMNA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística se presenta en dos columnas, con el propósito de facilitar su consulta e interpretación. En estas columnas se muestra, por un lado, el código de la sección, serie, subserie y, por otro, la denominación de la sección, serie o subserie documental.

Columna 1. Código de clasificación archivística (Sección, serie, subserie)

Corresponde al código que identifica la sección, serie y, en su caso, subserie documental dentro de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística. Este código se integra por tres elementos jerárquicos, que permiten ubicar los documentos dentro de la estructura funcional del fondo documental:

- **Código de sección:** Identificador alfanumérico que corresponde a la sección del cuadro de clasificación y que representa una función institucional.
- **Código de serie:** Identificador numérico que corresponde a cada serie documental dentro de una sección. Representa el conjunto de expedientes generados a partir de un mismo proceso, actividad o trámite.
- **Código de subserie (en su caso):** Identificador numérico que corresponde a cada subserie documental dentro de una serie. Permite distinguir agrupaciones documentales derivadas de variantes específicas del mismo proceso o procedimiento.

De esta forma, el código completo refleja la estructura jerárquica de la clasificación archivística, permitiendo identificar con precisión la ubicación de cada agrupación documental dentro del fondo.

Columna 2. Denominación de la serie o subserie por cada sección documental

Contiene el nombre que identifica la serie o subserie documental.

Por ejemplo:

La serie 1S.3 Planes y programas de estudio debe entenderse como:

Expedientes de planes y programas de estudio.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO		SUBSERIE	NOMBRE
SECCIÓN	SERIE		
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
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

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
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		CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS
3C	.9	.1	CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.2	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
3C	.9	.3	ALINEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.5	COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DE AUDITORES INTERNOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.6	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.7	APOYOS TÉCNICOS
3C	.9	.8	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.9	PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.10	CAPITAL HUMANO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
3C	.9	.11	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
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

CÓDIGO		SUBSERIE	NOMBRE
SECCIÓN	SERIE		
4C	.12		ASUNTOS LABORALES
4C	.13		CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C	.14		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
4C	.15		PAGOS POR OTROS SERVICIOS
4C	.16		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL
4C	.17		PREMIOS Y DISTINCIONES AL PERSONAL
4C	.18		BANCO DE HORAS
4C	.19		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO 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
5C	.24		INVERSIONES

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
7C	.2		ATENCIÓN A LA SALUD
7C	.3		SERVICIOS BÁSICOS
7C	.4		SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
7C	.19		SERVICIOS CONCESIONADOS
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		ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
8C	.7		SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C	.7	.1	IDENTIDAD DIGITAL

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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	GESTIÓN DEL REGISTRO 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
8C	.14	.2	PROCESOS TÉCNICOS
8C	.14	.3	DESCARTE DE MATERIAL O BAJA

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
10C	.5	.1	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
10C	.5	.2	INCONFORMIDADES

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
10C	.5	.3	SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
10C	.6		DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
10C	.7		ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO
10C	.8		LIBROS BLANCOS
10C	.9		RECLAMACIONES
10C	.10		REVOCACIONES
10C	.11		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL
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
12C	.4		PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C	.5		ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS
12C	.6		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12C	.6	.1	EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
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

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
1S	.21		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA
1S	.22		MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS
1S	.23		CREDENCIALES ESCOLARES
1S	.24		CONSTANCIAS ESCOLARES
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

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
2S	.8		BITÁCORAS DE OPERACIÓN DE BUQUES UNIVERSITARIOS
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

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE
	SERIE	SUBSERIE	
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
4S	.12		GRADOS HONORÍFICOS Y DISTINCIONES UNIVERSITARIAS

APARTADO III GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM es un instrumento archivístico que permite identificar y describir las funciones, procesos, procedimiento o actividades que se documentan en los expedientes que integran las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este instrumento tiene como propósito facilitar la comprensión de la estructura y contenido del fondo documental de la Universidad Nacional Autónoma de México, permitiendo que cualquier persona usuaria, tanto personal universitario como público interesado, pueda conocer la organización de la documentación producida en el ejercicio de las funciones universitarias.

Asimismo, la Guía permite interpretar el contenido informativo de las series y subseries documentales, proporcionando una descripción general de los expedientes que las integran, lo cual favorece la consulta, identificación y contextualización de la documentación institucional.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM se organiza conforme a la estructura jerárquica del Cuadro General de Clasificación Archivística, respetando la división documental en secciones, series y subseries.

Para ello, la Guía se presenta en forma de tabla integrada por las siguientes columnas:

Columna 1. Código de la sección, serie o subserie. Identificador alfanumérico que corresponde a la sección, la serie o la subserie documental.

Columna 2. Nombre de la sección, serie o subserie. Denominación asignada a la sección, serie o subserie documental. Para facilitar su comprensión, las series y subseries se nombran de acuerdo con el proceso o procedimiento administrativo que documentan.

Por ejemplo:

Al leer la subserie 1C.3.1 Estatutos, debe interpretarse como:

“Expedientes de Estatutos”.

Columna 3. Descripción de la actividad, procedimiento o proceso documentado.
Breve explicación del contenido informativo de los expedientes que integran la serie o subserie documental. Esta descripción señala la actividad, procedimiento o proceso institucional documentado y, en algunos casos, menciona los principales tipos documentales que pueden integrarla; sin embargo, no constituye un listado exhaustivo de documentos.

Para facilitar su lectura, la descripción debe interpretarse incorporando la frase introductoria: “Contiene la documentación sobre...”

Por ejemplo:

Al leer la descripción correspondiente a la subserie 1C.3.1 Estatutos, deberá interpretarse de la siguiente manera:

Contiene la documentación sobre la elaboración, aprobación, publicación y resguardo de los estatutos institucionales que establecen la estructura y el funcionamiento de la Universidad.

GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	Elaboración, revisión, aprobación, publicación y resguardo del marco normativo que rige las actividades y la organización de la Universidad, incluyendo la Constitución de la UNAM.
1C	.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	Elaboración, revisión y emisión de disposiciones orientadas a fortalecer la legislación universitaria mediante el establecimiento de principios y criterios normativos aplicables en el ámbito institucional.
1C	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	Formulación y desarrollo de iniciativas, programas y proyectos orientados a la emisión, modificación o actualización de la normativa institucional, alineados con la planeación estratégica de la Universidad.
1C	.3		ORDENAMIENTOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS	Creación, revisión, aprobación, actualización, publicación y resguardo de los ordenamientos jurídicos que integran el marco normativo institucional que regula el funcionamiento de la Universidad.
1C	.3	.1	ESTATUTOS	Elaboración, revisión, aprobación, publicación y resguardo de los estatutos institucionales que establecen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
1C.	.3	.2	REGLAMENTOS	Elaboración, revisión, aprobación, publicación y resguardo de los reglamentos generales e internos que regulan las actividades académicas, administrativas y de gestión de la Universidad.
1C	.4		ACUERDOS	Elaboración, aprobación, publicación y resguardo de acuerdos emitidos por autoridades universitarias, tanto unipersonales como colegiadas, con efectos normativos dentro de la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1C	.5		LINEAMIENTOS	Elaboración, aprobación, publicación y resguardo de lineamientos institucionales que establecen criterios y directrices para la aplicación de disposiciones normativas específicas.
1C	.6		CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	Emisión, registro y difusión de criterios institucionales destinados a precisar el sentido y alcance de la normativa universitaria para su correcta interpretación y aplicación.
1C	.7		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	Elaboración, revisión, formalización, validación, registro y resguardo de contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Universidad Nacional Autónoma de México.
1C	.8		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	Registro, certificación y control de las firmas de funcionarios universitarios autorizados para representar institucionalmente a la Universidad en actos jurídicos y administrativos.
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	Asesoramiento y gestión jurídica para asegurar que las actuaciones y decisiones institucionales se realicen conforme a la normativa aplicable. Incluye la elaboración de dictámenes jurídicos, asesorías legales, representación de la Universidad en procedimientos judiciales y administrativos.
2C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elaboración, implementación y seguimiento de programas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión jurídica institucional, en concordancia con la planeación universitaria.
2C	.2		ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN	Ejercicio de la representación legal de la Universidad Nacional Autónoma de México en actos jurídicos, procedimientos y gestiones ante autoridades administrativas, judiciales o de otra naturaleza.
2C	.3		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS	Atención y emisión de opiniones, asesorías y consultas en materia jurídica o legislativa solicitadas por las áreas universitarias.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2C	.4		PROCEDIMIENTOS DONDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ES PARTE	Actuaciones y diligencias realizadas en procedimientos judiciales o administrativos en los que la Universidad participa como parte, conforme a la normativa aplicable.
2C	.5		PROCEDIMIENTOS PENALES	Actuaciones jurídicas y procesales relacionadas con procedimientos en materia penal conforme a la legislación aplicable.
2C	.6		PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Investigaciones relacionadas con conductas de trabajadores universitarios que pudieran constituir infracciones administrativas o disciplinarias conforme a la normativa aplicable.
2C	.7		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSOS NO	Actuaciones y diligencias realizadas ante autoridades administrativas que no derivan de controversias judiciales, relacionadas con el cumplimiento de disposiciones normativas o regulatorias.
2C	.7	.1	REVISIONES FISCALES	Procedimientos y actuaciones relacionadas con la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de autoridades competentes.
2C	.7	.2	INSPECCIONES	Diligencias de verificación o supervisión realizadas por autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones.
2C	.7	.3	IMPORTACIONES	Procedimientos administrativos relacionados con la importación de bienes, equipos o materiales requeridos por la Universidad conforme a la normativa aplicable.
2C	.8		PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS NO	Atención y trámite de requerimientos de información o documentación formulados por autoridades competentes que no forman parte de procedimientos judiciales o administrativos en los que la Universidad sea parte.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2C	.8	.1	PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD COMPETENTE EN MATERIA PENAL	Atención de requerimientos de información formulados por autoridades en materia penal cuando la Universidad no participa como parte en un procedimiento.
2C	.8	.2	PEDIMENTOS, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES	Atención de solicitudes de información emitidas por autoridades judiciales que no se relacionan con procedimientos en los que la Universidad sea parte.
2C	.8	.3	SOLICITUD DE PERITOS	Atención de solicitudes de autoridades judiciales para la designación o participación de especialistas de la Universidad como peritos.
2C	.9		TRÁMITES MIGRATORIOS Y CONSULARES	Gestión de trámites migratorios y consulares ante autoridades nacionales o extranjeras relacionados con miembros de la comunidad universitaria.
2C	.10		QUEJAS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	Actuaciones realizadas por la Universidad ante organismos de protección de derechos humanos en atención a quejas, investigaciones o recomendaciones.
2C	.11		DERECHOS UNIVERSITARIOS	Atención y trámite de reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias presentadas 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	Gestión y resolución de reclamaciones, quejas o inconformidades que son competencia de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.
2C	.11	.2	REMISIONES	Trámite y canalización de reclamaciones o denuncias hacia otras instancias cuando no corresponden a la competencia de la Defensoría.
2C	.12		DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	Gestión y protección jurídica de creaciones industriales mediante registros, patentes u otros mecanismos de propiedad industrial.

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
2C	.12	.1	MARCAS	Registro, protección y control de marcas utilizadas por la Universidad para identificar productos o servicios.
2C	.12	.2	AVISOS Y NOMBRES COMERCIALES	Registro y protección de avisos comerciales y nombres comerciales asociados a actividades institucionales.
2C	.12	.3	PATENTES	Gestión de solicitudes, registros y protección jurídica de invenciones desarrolladas en la Universidad.
2C	.12	.4	MODELOS DE UTILIDAD	Registro y protección de modelos de utilidad derivados de desarrollos tecnológicos o innovaciones generadas en la Universidad.
2C	.12	.5	DISEÑOS INDUSTRIALES	Registro y protección de diseños industriales desarrollados en la Universidad.
2C	.12	.6	VARIEDADES VEGETALES	Gestión del reconocimiento y protección de derechos sobre nuevas variedades vegetales desarrolladas en la Universidad.
2C	.13		DERECHOS DE AUTOR	Gestión del reconocimiento y protección jurídica de obras literarias, artísticas y científicas producidas en la Universidad.
2C	.13	.1	OBRAS ARTÍSTICAS Y LITERARIAS	Registro y protección de obras literarias, artísticas y científicas creadas por integrantes de la comunidad universitaria.
2C	.13	.2	REGISTRO LEGAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Trámite para la obtención de certificados de reserva de derechos para títulos de publicaciones o difusiones periódicas.
2C	.14		MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Procedimientos institucionales para la solución de conflictos mediante negociación, mediación, conciliación, arbitraje u otros mecanismos alternativos.
3C			ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Planeación institucional relacionada con la organización de las estructuras administrativas, la programación de actividades académicas y administrativas, y la formulación del presupuesto universitario para la asignación y control de los recursos financieros conforme a los objetivos estratégicos de la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C	.1		NORMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O PRESUPUESTACIÓN	Elaboración, revisión y emisión de normas, acuerdos y disposiciones institucionales aplicables a los procesos de organización administrativa, programación institucional y presupuestación.
3C	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Elaboración, implementación y seguimiento de programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos de programación institucional conforme a la planeación universitaria.
3C	.3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	Elaboración, implementación y seguimiento de programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos de presupuestación institucional conforme a la planeación universitaria.
3C	.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Desarrollo de iniciativas y proyectos orientados al diseño y mejora de la estructura organizacional y al uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.
3C	.5		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Formulación, integración y seguimiento del presupuesto anual de la Universidad Nacional Autónoma de México y de sus áreas universitarias.
3C	.6		DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	Estudios, análisis y dictámenes técnicos relacionados con el diseño organizacional, la creación o modificación de estructuras administrativas, puestos y estructuras, con el fin de mejorar la organización y los procesos administrativos.
3C	.7		MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS	Elaboración, revisión y actualización de instrumentos organizacionales que establecen la estructura, funciones, procesos y procedimientos de las áreas universitarias.
3C	.8		PROGRAMAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA	Desarrollo e implementación de programas orientados a optimizar métodos, sistemas y procesos administrativos para mejorar la gestión institucional.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C	.9		CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS	Planeación, implementación, evaluación y mejora de sistemas, modelos o metodologías de gestión de la calidad aplicados a los procesos y servicios administrativos de la Universidad, incluyendo actividades de certificación, auditoría, seguimiento, control documental y mejora continua conforme a estándares, lineamientos o marcos metodológicos institucionales, nacionales o internacionales.
3C	.9	.1	CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Obtención, mantenimiento, seguimiento y renovación de certificaciones externas de sistemas de gestión de la calidad aplicados a los procesos y servicios institucionales, mediante auditorías realizadas por organismos certificadores acreditados, así como la atención de hallazgos, acciones correctivas y evidencias de cumplimiento de los estándares o metodologías de calidad correspondientes.
3C	.9	.2	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Definición, conducción y seguimiento de las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos que orientan el funcionamiento, desarrollo y mejora de los sistemas de gestión de la calidad institucional, incluyendo el análisis del contexto, la gestión de riesgos y oportunidades, y la alineación de las acciones estratégicas con los objetivos universitarios.
3C	.9	.3	ALINEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Creación, revisión, aprobación, actualización y control de la información documentada que integra los sistemas de gestión de la calidad institucional, incluyendo manuales, procedimientos, lineamientos, formatos y documentos metodológicos necesarios para asegurar su coherencia, vigencia, trazabilidad y correcta aplicación en los procesos administrativos.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C	.9	.4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planeación, realización y seguimiento de auditorías internas destinadas a evaluar la conformidad, eficacia e implementación de los sistemas de gestión de la calidad institucional, mediante la revisión de procesos, análisis de evidencias, identificación de hallazgos y seguimiento de acciones correctivas para la mejora continua.
3C	.9	.5	COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DE AUDITORES INTERNOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Evaluación, desarrollo y seguimiento de la competencia técnica y desempeño de las personas que participan en los procesos de auditoría interna de los sistemas de gestión de la calidad institucional, con el fin de asegurar la correcta aplicación de las metodologías de auditoría y la confiabilidad de los resultados obtenidos.
3C	.9	.6	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Seguimiento y evaluación periódica del desempeño de los sistemas de gestión de la calidad institucional mediante la revisión de resultados, indicadores, auditorías, riesgos, oportunidades y acciones de mejora, con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas y fortalecer la mejora continua de los procesos administrativos.
3C	.9	.7	APOYOS TÉCNICOS	Asesoría, acompañamiento y seguimiento técnico brindado a las áreas universitarias para apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad institucional, mediante la revisión metodológica de procesos, la emisión de recomendaciones técnicas y la evaluación del cumplimiento de los criterios establecidos.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C	.9	.8	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Identificación, análisis, validación, documentación y difusión de prácticas administrativas que han demostrado resultados eficaces en los procesos institucionales, con el fin de promover su replicabilidad, fortalecer la mejora continua y preservar el conocimiento organizacional en el marco de los sistemas de gestión de la calidad.
3C	.9	.9	PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planeación operativa de los sistemas de gestión de la calidad en las áreas universitarias mediante la elaboración de planes de trabajo, programas de actividades, indicadores y acciones de seguimiento para fortalecer la mejora continua de los procesos administrativos.
3C	.9	.10	CAPITAL HUMANO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Identificación de necesidades de capacitación, desarrollo de competencias y evaluación del desempeño del personal administrativo involucrado en los sistemas de gestión de la calidad institucional, con el fin de fortalecer sus capacidades y contribuir a la mejora continua de los procesos y servicios.
3C	.9	.11	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Registro, seguimiento y evaluación de la aplicación de herramientas y metodologías de gestión de la calidad en los procesos administrativos institucionales, incluyendo el control de servicios no conformes, la atención a quejas, la medición de la satisfacción de los usuarios, la evaluación de proveedores y otras actividades orientadas a mejorar el desempeño de los servicios.
3C	.10		DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE FUNCIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	Procesos mediante los cuales se otorgan atribuciones administrativas,

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3C	.11		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y/O PRESUPUESTACIÓN.	Planeación institucional relacionada con la organización de las estructuras administrativas, la programación de actividades académicas y administrativas, y la formulación del presupuesto universitario para la asignación y control de los recursos financieros conforme a los objetivos estratégicos de la Universidad.
4C			RECURSOS HUMANOS	Administración del personal de la Universidad y de los servicios profesionales asociados al cumplimiento de sus funciones, que comprende los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal académico y administrativo, así como la gestión de sus condiciones laborales, prestaciones, derechos y obligaciones conforme a la normativa universitaria, e incluye la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
4C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Desarrollo e implementación de programas y proyectos orientados al fortalecimiento, actualización, profesionalización y mejora de la gestión del personal universitario, alineados con la planeación institucional.
4C	.2		TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	Integración y administración de los expedientes individuales del personal académico y administrativo de la Universidad, en los que se documenta su ingreso, trayectoria laboral, movimientos administrativos, y demás información derivada de su relación laboral.
4C	.3		REGISTRO Y CONTROL DE PLAZAS	Registro, control y actualización de las plazas autorizadas en la Universidad, incluyendo su creación, modificación, asignación, características, categoría y remuneración conforme a la estructura ocupacional institucional.
4C	.4		NÓMINAS INSTITUCIONALES	Integración y control de la información relativa a remuneraciones, incidencias, prestaciones, deducciones y demás conceptos derivados de la relación laboral del personal universitario.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4C	.5		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Procesos mediante los cuales se identifican, evalúan y seleccionan candidatos para ocupar plazas administrativas u otras posiciones institucionales en la Universidad, conforme a los perfiles y requisitos establecidos en la normativa universitaria, distintos de los procedimientos de ingreso o promoción del personal académico mediante concursos de oposición.
4C	.6		INCIDENCIAS DEL PERSONAL	Registro y control de los movimientos administrativos que modifican temporal o permanentemente la situación laboral o el pago del personal universitario, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, permisos, retardos, ausencias y otras incidencias relacionadas con la gestión del personal.
4C	.7		DESCUENTOS	Registro y control de las deducciones aplicadas a las remuneraciones del personal universitario derivadas de obligaciones fiscales, legales, administrativas o contractuales.
4C	.8		ESTÍMULOS	Gestión de los programas y procedimientos mediante los cuales se otorgan estímulos o incentivos al personal universitario: académico, administrativo de base y de confianza, como reconocimiento a su desempeño, productividad o trayectoria, conforme a la normativa institucional.
4C	.9		CONCURSOS DE OPOSICIÓN	Procedimientos mediante los cuales se evalúa a los candidatos para el ingreso, promoción o cambio de categoría del personal académico de la Universidad mediante concursos de oposición, conforme a la normativa universitaria.
4C	.10		PRESTACIONES CONTRACTUALES	Gestión y cumplimiento de las prestaciones laborales establecidas en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones aplicables al personal universitario.

CÓDIGO			NOMBRE		DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE			
4C	.11		PROGRAMAS	DE RETIRO	Gestión de los programas institucionales mediante los cuales el personal universitario puede incorporarse voluntariamente a esquemas de retiro o jubilación anticipada conforme a la normativa universitaria.
			VOLUNTARIO		
4C	.12		ASUNTOS LABORALES		Gestión y atención de asuntos derivados de la relación laboral del personal universitario, relacionados con la interpretación, aplicación o cumplimiento de la normativa laboral y de los contratos colectivos de trabajo, así como la atención de situaciones o conflictos laborales.
4C	.13		CONSTANCIAS Y CREDENCIALES		Gestión y expedición de documentos que acreditan la identidad institucional o la situación laboral del personal universitario, tales como constancias laborales, de nombramiento o antigüedad, así como la emisión, reposición y resello de credenciales institucionales.
4C	.14		CONTRATACIÓN	DE SERVICIOS	Gestión, formalización y seguimiento de contratos civiles celebrados con prestadores de servicios profesionales externos para el desarrollo de actividades especializadas en la Universidad, sin que exista relación laboral. Los expedientes se integran por cada contrato celebrado y no por persona.
			PROFESIONALES		
4C	.15		PAGOS POR OTROS SERVICIOS		Gestión y autorización de pagos adicionales al personal universitario por la realización de actividades extraordinarias o distintas a las funciones propias de su puesto, conforme a la normativa institucional y distintos de las remuneraciones ordinarias de nómina.
4C	.16		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL		Planeación, organización, ejecución y seguimiento de programas, cursos y actividades de capacitación y adiestramiento dirigidos al personal universitario para fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias en el desempeño de sus funciones, conforme a la normativa institucional.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4C	.17		PREMIOS Y DISTINCIONES AL PERSONAL	Gestión de convocatorias, evaluaciones y resoluciones mediante las cuales se otorgan premios, reconocimientos o distinciones institucionales al personal universitario por su trayectoria, mérito o contribución al desarrollo de las funciones universitarias.
4C	.18		BANCO DE HORAS	Asignación, administración y control de horas autorizadas para la contratación o designación de personal académico con el fin de cubrir necesidades de docencia u otras actividades académicas en las entidades académicas, conforme a la normativa institucional.
4C	.19		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIADO	Procesos de evaluación y seguimiento del desempeño de funcionarios y personal directivo en el ejercicio de sus funciones administrativas y de gestión institucional, conforme a los criterios y mecanismos establecidos por la Universidad.
4C	.20		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Atención y emisión de asistencias técnicas, asesorías y consultas relacionadas con la gestión, administración y desarrollo de los recursos humanos universitarios, conforme a la normativa institucional.
5C			RECURSOS FINANCIEROS	Gestión y administración de los recursos financieros de la Universidad, que comprende la captación, registro, asignación, ejercicio y control de los ingresos y egresos institucionales, así como la integración de información contable, presupuestaria y financiera para la toma de decisiones y la rendición de cuentas conforme a la normativa universitaria.
5C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales orientados al fortalecimiento y mejora de la gestión financiera y contable de la Universidad, en congruencia con la planeación institucional.

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
5C	.2		EGRESOS	Registro, control y seguimiento del ejercicio del gasto institucional derivado del cumplimiento de las funciones académicas, administrativas y de servicios de la Universidad.
5C	.3		INGRESOS	Registro, control y administración de los recursos económicos que percibe la Universidad provenientes del subsidio público, ingresos propios u otras fuentes de financiamiento institucional.
5C	.4		ESTADOS FINANCIEROS	Integración de informes contables que reflejan la situación financiera, los resultados de operación y la posición patrimonial de la Universidad en un periodo determinado.
5C	.5		LIBROS CONTABLES	Registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras y contables de la Universidad conforme a las disposiciones normativas aplicables.
5C	.6		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	Integración, registro y control de las pólizas contables que documentan los egresos realizados por la Universidad.
5C	.7		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	Integración, registro y control de las pólizas contables que documentan los ingresos obtenidos por la Universidad.
5C	.8		PÓLIZAS DE DIARIO	Registro contable de operaciones que afectan la contabilidad institucional y que no implican directamente movimientos de efectivo o bancarios.
5C	.9		AUXILIARES DE CUENTAS	Registros contables auxiliares que detallan movimientos y saldos de cuentas específicas para el control y seguimiento de operaciones financieras.
5C	.10		CONCILIACIONES	Procedimientos de verificación y comparación entre los registros contables institucionales y los estados de cuenta bancarios, con el fin de asegurar la consistencia y exactitud de la información financiera.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
5C	.11		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Distribución y administración de los recursos financieros institucionales entre las distintas áreas universitarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
5C	.12		VALORES FINANCIEROS	Administración, registro y control de instrumentos financieros, activos o pasivos que forman parte del patrimonio financiero institucional.
5C	.13		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	Seguimiento y control del ejercicio del presupuesto institucional, mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y egresos en relación con lo programado.
5C	.14		TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO	Movimientos presupuestarios mediante los cuales se reasignan recursos entre partidas, programas o áreas universitarias.
5C	.15		AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	Gestión y autorización de recursos presupuestarios adicionales al presupuesto originalmente asignado a las áreas universitarias.
5C	.16		APORTACIONES A CAPITAL	Registro y control de aportaciones destinadas a incrementar el patrimonio financiero o capital institucional de la Universidad.
5C	.17		CRÉDITOS CONCEDIDOS	Registro y control de operaciones mediante las cuales la Universidad otorga créditos o financiamientos conforme a la normativa aplicable.
5C	.18		CUENTAS POR LIQUIDAR	Integración, registro y control de la documentación presupuestaria y contable que respalda obligaciones de pago derivadas del ejercicio del gasto institucional, hasta su liquidación conforme a la normativa financiera aplicable.
5C	.19		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	Registro, control y seguimiento de las garantías, fianzas y depósitos que aseguran el cumplimiento de obligaciones contractuales, administrativas o financieras derivadas de las operaciones de la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
5C	.20		COMPRAS DIRECTAS	Autorización, registro y control del ejercicio de recursos financieros destinados a la adquisición directa de bienes o servicios por parte de las áreas o unidades administrativas de la Universidad, conforme a los montos y disposiciones establecidos en la normativa institucional.
5C	.21		CONTROL DE CHEQUES	Registro, control y seguimiento de la emisión, administración y cancelación de cheques institucionales utilizados para el pago de obligaciones financieras de la Universidad, así como del manejo de las cuentas de cheques y de las firmas autorizadas para su expedición conforme a la normativa aplicable.
5C	.22		CAJA	Registro, control y manejo de los movimientos de efectivo y valores que ingresan o egresan de las unidades, secretarías o delegaciones administrativas de la Universidad, derivados de operaciones financieras institucionales.
5C	.23		FONDO FIJO Y REVOLVENTE	Asignación, administración y control de recursos financieros destinados a cubrir gastos menores y urgentes de operación en las áreas de la Universidad, mediante fondos sujetos a comprobación y reposición conforme a la normativa institucional.
5C	.24		INVERSIONES	Administración, registro y seguimiento de la colocación de recursos financieros institucionales en instrumentos de inversión autorizados, con el fin de optimizar su rendimiento conforme a la normativa aplicable.
5C	.25		FIDEICOMISOS	Integración, administración y control de la documentación derivada de la constitución, operación y seguimiento de los fideicomisos en los que participa la Universidad, conforme a la normativa aplicable.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
5C	.26		CUENTA ANUAL	Integración y presentación de la información financiera anual de la Universidad, que incluye estados financieros, informes contables y dictámenes emitidos por despachos externos para la rendición de cuentas institucional.
5C	.27		BANCOS	Administración, registro y control de las cuentas bancarias institucionales, así como del manejo y seguimiento de los recursos financieros depositados en instituciones bancarias y de las operaciones financieras realizadas a través de estas.
5C	.28		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	Atención y emisión de asistencias técnicas, asesorías y consultas dirigidas a las áreas o unidades administrativas de la Universidad en materia de gestión, administración y aplicación de los recursos financieros, con el fin de orientar el cumplimiento de la normativa institucional.
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Administración y control de los bienes materiales, insumos, equipos e infraestructura necesarios para el funcionamiento de la Universidad, que comprende los procesos de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, construcción, conservación, mantenimiento, equipamiento, inventario y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
6C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRAS, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales orientados a la gestión de recursos materiales, ejecución de obras, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura universitaria, en congruencia con la planeación institucional.
6C	.2		ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	Procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y contratación de servicios requeridos

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				por la Universidad mediante los instrumentos jurídicos y administrativos correspondientes.
6C	.3		OBRAS	Planeación, contratación, ejecución y documentación de obras públicas o trabajos de construcción realizados en los inmuebles de la Universidad.
6C	.4		SEGUROS Y FIANZAS	Gestión, contratación y control de pólizas de seguros para la protección de los bienes, instalaciones y responsabilidades de la Universidad, así como de seguros contratados para la protección de trabajadores, académicos, estudiantes u otros integrantes de la comunidad universitaria durante la realización de actividades académicas, administrativas o prácticas de campo, dentro o fuera de las instalaciones universitarias. Incluye también las fianzas que garantizan el cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de adquisiciones, servicios u obras.
6C	.5		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	Evaluación, supervisión y verificación del cumplimiento de normas técnicas y especificaciones en la ejecución de obras, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura universitaria.
6C	.6		PRECIOS UNITARIOS EN OBRAS Y SERVICIOS	Integración, análisis y control de precios unitarios utilizados como base para la estimación, presupuestación, contratación y ejecución de obras y servicios relacionados con la infraestructura universitaria.
6C	.7		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRAS	Atención y emisión de asesorías técnicas, consultas y opiniones especializadas relacionadas con la planeación, construcción, conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento de los inmuebles e instalaciones de la Universidad.
6C	.8		CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO	Planeación, ejecución y control de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, remodelación y equipamiento de los inmuebles e instalaciones universitarias.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
6C	.9		REGISTRO Y CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Integración, actualización y control del padrón de proveedores y contratistas que participan en procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, así como del registro de la documentación que acredita su capacidad legal, técnica y administrativa.
6C	.10		REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Registro, control y administración de las altas, bajas, transferencias y actualización del inventario de bienes patrimoniales de la Universidad.
6C	.11		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	Levantamiento, verificación y actualización del inventario físico de los bienes muebles propiedad de la Universidad.
6C	.12		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	Registro, actualización y control del inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad.
6C	.13		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES	Administración del almacenamiento, control de existencias y distribución de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas universitarias.
6C	.14		CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	Verificación del cumplimiento de especificaciones y estándares de calidad de los bienes, materiales e insumos adquiridos por la Universidad.
6C	.15		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, REMODELACIONES Y EQUIPAMIENTO	Supervisión y seguimiento técnico y administrativo del avance físico y documental de obras, remodelaciones y procesos de equipamiento realizados en la Universidad.
6C	.16		CONTROL DE MATERIAL QUÍMICO Y/O BIOLÓGICO	Registro, control y manejo de materiales químicos y biológicos utilizados en las actividades universitarias, conforme a la normativa aplicable para su almacenamiento, manejo y disposición final.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
6C	.17		PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNAM	Registro, control, conservación y preservación de los bienes artísticos, históricos y culturales que forman parte del patrimonio universitario.
7C	.		SERVICIOS GENERALES	Administración, operación y control de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Universidad, que comprenden mantenimiento, limpieza, seguridad, transporte, movilidad, comunicaciones, correspondencia y demás servicios de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
7C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos orientados al fortalecimiento, modernización y mejora de los servicios generales, movilidad y transporte universitario conforme a la planeación institucional.
7C	.2		ATENCIÓN A LA SALUD	Prestación y coordinación de servicios y programas orientados a la prevención, atención y promoción de la salud de la comunidad universitaria y de los visitantes.
7C	.3		SERVICIOS BÁSICOS	Administración, operación y mantenimiento de los servicios e instalaciones necesarios para el funcionamiento de las instalaciones universitarias, incluyendo sistemas electromecánicos, hidrosanitarios y otros servicios de apoyo a la comunidad universitaria.
7C	.4		SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Planeación, implementación y control de acciones de seguridad institucional destinadas a prevenir riesgos y salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, sus bienes y el patrimonio institucional. <i>(Las videgrabaciones obtenidas mediante sistemas de monitoreo no se consideran documentos de archivo de esta serie.)</i>

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
7C	.5		LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	Planeación, ejecución y control de programas y actividades de limpieza, higiene y fumigación para el mantenimiento de los espacios universitarios en condiciones adecuadas.
7C	.6		TRANSPORTE, MOVILIDAD Y ESTACIONAMIENTOS	Planeación, administración y supervisión de los servicios de transporte universitario, así como de las estrategias de movilidad dentro de los campus, la regulación del ingreso vehicular y la gestión de estacionamientos.
7C	.7		TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN	Gestión, contratación, administración y mantenimiento de servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiocomunicación utilizados por las áreas universitarias.
7C	.8		CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	Administración y prestación de los servicios institucionales de recepción, registro, distribución y envío de correspondencia y paquetería mediante correo institucional o servicios de mensajería y/o paquetería.
7C	.9		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Mantenimiento preventivo y correctivo, conservación e instalación de mobiliario utilizado en las áreas universitarias.
7C	.10		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, préstamo y control del equipo de cómputo institucional utilizado en las áreas universitarias.
7C	.11		CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	Administración, registro y control del parque vehicular institucional, incluyendo su asignación, mantenimiento, resguardo, trámites para circulación y baja conforme a la normativa aplicable.
7C	.12		CONTROL DE COMBUSTIBLE	Administración, control y seguimiento del suministro y consumo de combustibles utilizados por los vehículos institucionales.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
7C	.13		ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS, SALAS, ESTADIOS Y OTRAS INSTALACIONES	Planeación, organización y control del uso de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones universitarias destinadas a actividades académicas, culturales o administrativas.
7C	.14		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	Planeación, desarrollo e implementación de programas y estrategias institucionales en materia de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias conforme a la normativa de protección civil.
7C	.15		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	Planeación y ejecución de programas o actividades de capacitación y adiestramiento dirigidos a la comunidad universitaria en materia de prevención y protección civil.
7C	.16		ANÁLISIS DE RIESGO	Identificación, evaluación y diagnóstico de riesgos que puedan afectar a la comunidad universitaria, visitantes, instalaciones, bienes y patrimonio institucional.
7C	.17		ASESORÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	Atención de consultas y emisión de opiniones técnicas en materia de identificación, prevención y mitigación de riesgos, así como de acciones de auxilio y recuperación.
7C	.18		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	Atención y emisión de asistencias técnicas, asesorías y consultas dirigidas a las áreas universitarias en materia de servicios generales, movilidad y transporte, con el fin de orientar la prestación y mejora de estos servicios conforme a la normativa institucional.
7C	.19		SERVICIOS CONCESIONADOS	Gestión, autorización y control de los servicios concesionados o autorizados a terceros dentro de las instalaciones universitarias, tales como cafeterías, servicios de fotocopiado, expendios, máquinas expendedoras u otros servicios de apoyo a la comunidad universitaria, incluyendo la formalización, seguimiento y cumplimiento de los contratos o permisos correspondientes.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Gestión de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, telecomunicaciones y servicios digitales de la Universidad, así como la administración de servicios de información, gestión documental, archivos, bibliotecas y repositorios institucionales que permiten la organización, preservación y acceso a la información académica y administrativa.
8C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Planeación, desarrollo y seguimiento de estrategias, programas y proyectos orientados al fortalecimiento, modernización y expansión de la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad, en congruencia con la planeación institucional.
8C	.2		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	Planeación, instalación, equipamiento, operación y mejora de la infraestructura de telecomunicaciones institucional para garantizar la transmisión eficiente de datos y la prestación de servicios digitales universitarios.
8C	.3		SUPERCÓMPUTO	Implementación, operación, mantenimiento y actualización de infraestructuras de supercómputo destinadas al procesamiento avanzado de datos, apoyo a la investigación científica y desarrollo de proyectos académicos de alto rendimiento.
8C	.4		CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE Y HARDWARE	Evaluación, verificación y seguimiento de la calidad, funcionalidad y desempeño del software y hardware utilizados en la Universidad, con el fin de asegurar su operación eficiente y su compatibilidad con los sistemas institucionales.
8C	.5		ASESORÍAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Atención a solicitudes de asesoría, orientación técnica y consultas especializadas relacionadas con tecnologías de la información, telecomunicaciones y gestión de servicios de información institucionales.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.6		ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	Administración, operación, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática institucional, incluyendo servidores, equipos de cómputo especializados, sistemas operativos y plataformas tecnológicas necesarias para el funcionamiento de los servicios digitales universitarios.
8C	.7		SEGURIDAD INFORMÁTICA	Diseño, implementación y supervisión de políticas, metodologías y mecanismos para la protección de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital y los sistemas informáticos institucionales.
8C	.7	.1	IDENTIDAD DIGITAL	Gestión y administración de identidades digitales institucionales, incluyendo la emisión y control de certificados digitales que permiten la autenticación y el uso de firma electrónica universitaria en sistemas institucionales.
8C	.7	.2	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Implementación de políticas, procedimientos y herramientas destinadas a proteger la información institucional, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad frente a riesgos o incidentes de seguridad.
8C	.8		ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos que apoyan los procesos administrativos y académicos institucionales.
8C	.9		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas que permiten automatizar procesos institucionales con el propósito de mejorar la eficiencia operativa, optimizar recursos y reducir tiempos de ejecución.

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
8C	.10		CONTROL Y MODERNIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Gestión, actualización y modernización de los recursos informáticos institucionales, asegurando su disponibilidad, funcionalidad y alineación con las necesidades tecnológicas de la Universidad.
8C	.11		DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	Diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento del portal web institucional y de los sitios digitales asociados, garantizando su accesibilidad, funcionalidad y disponibilidad para la comunidad universitaria.
8C	.12		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Planeación, desarrollo y seguimiento de estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento de los servicios de información institucionales, incluyendo la organización documental, el acceso a la información y la mejora de los servicios bibliotecarios y documentales.
8C	.13		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Planeación, organización y ejecución de actividades destinadas al control sistemático de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, conforme a la normativa archivística vigente.
8C	.13	.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN, MIGRACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	Planeación y ejecución de estrategias y proyectos orientados a mejorar la organización, descripción, conservación, migración, digitalización y restauración de documentos en los archivos universitarios.
8C	.13	.2	EMISIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	Elaboración, actualización, validación y publicación de instrumentos archivísticos destinados al control, organización y consulta de la documentación institucional.
8C	.13	.3	REGISTRO Y CONTROL DE ARCHIVOS	Registro, control y seguimiento de los archivos institucionales, incluyendo la designación de responsables, asignación de claves y

CÓDIGO			NOMBRE			DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				
						administración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
8C	.13	.4	GESTIÓN DEL REGISTRO DOCUMENTAL			Registro, control y seguimiento de documentos institucionales desde su recepción o emisión, incluyendo su identificación, clasificación, distribución y control en sistemas de gestión documental.
8C	.13	.5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			Aplicación de procesos archivísticos para la identificación, organización y descripción de documentos y expedientes universitarios, facilitando su localización, valoración y acceso. Incluye el procedimiento de entrega de instrumentos archivísticos al Área Coordinadora de Archivos.
8C	.13	.6	PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES			Control y gestión del acceso a expedientes resguardados en los archivos universitarios conforme a la normativa aplicable.
8C	.13	.7	TRANSFERENCIA PRIMARIA			Traslado sistemático de expedientes desde los archivos de trámite hacia los archivos de concentración conforme a los instrumentos de control archivístico.
8C	.13	.8	TRANSFERENCIA SECUNDARIA			Procedimiento mediante el cual los expedientes del archivo de concentración se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente.
8C	.13	.9	INCORPORACIÓN, DONACIÓN Y RESGUARDO PATRIMONIAL			Integración de documentos con valor histórico mediante donaciones, convenios, transferencias o herencias, asegurando su preservación como patrimonio documental universitario.
8C	.13	.10	TRASLADO DE ARCHIVOS			Reubicación de archivos cuando un área productora o universitaria desaparece, cambia de adscripción o modifica su estructura administrativa.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
8C	.13	.11	BAJA DOCUMENTAL	Eliminación de documentos que han concluido su ciclo de vida conforme a los instrumentos de control archivístico y la normativa vigente.
8C	.13	.12	DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O CON RIESGO SANITARIO	Registro, atención y seguimiento de la documentación archivística afectada por siniestros, deterioro grave o riesgos sanitarios, incluyendo la identificación de daños ocasionados por incendios, inundaciones, humedad, plagas, agentes biológicos u otros factores que comprometan su integridad. Comprende la activación de procedimientos de rescate, estabilización, restauración, valoración documental, determinación de medidas de conservación o disposición final, así como la elaboración de informes técnicos y evidencias del proceso de recuperación o tratamiento de los archivos afectados.
8C	.13	.13	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	Eliminación de documentación de apoyo informativo que carece de valor archivístico para las áreas universitarias.
8C	.13	.14	SUPERVISIONES ARCHIVÍSTICAS	Evaluación del cumplimiento de la normativa archivística en las áreas universitarias mediante supervisiones y seguimiento a áreas de oportunidad.
8C	.13	.15	ASISTENCIA, ASESORÍA Y CONSULTA EN MATERIA DE ARCHIVOS	Atención a solicitudes de asesoría y orientación técnica relacionadas con la organización, administración, conservación y preservación de los archivos universitarios.
8C	.14		ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS	Planeación, organización y gestión de recursos y servicios bibliotecarios destinados a facilitar el acceso a la información académica y científica de la comunidad universitaria.
8C	.14	.1	ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS	Selección y adquisición de material bibliográfico para las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

SECCIÓN	CÓDIGO		NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	SERIE	SUBSERIE		
8C	.14	.2	PROCESOS TÉCNICOS	Registro, catalogación, clasificación, análisis y preparación del material bibliográfico.
8C	.14	.3	DESCARTE DE MATERIAL O BAJA	Procedimiento para la baja de material bibliográfico por deterioro, extravío o actualización de colecciones.
8C	.14	.4	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN	Prestación de servicios de acceso a la información, incluyendo préstamo, consulta, orientación y reprografía.
8C	.14	.5	COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA	Acuerdos entre bibliotecas para compartir recursos y mejorar servicios de información.
8C	.15		ADMINISTRACIÓN DE OTROS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN	Planeación y organización de centros de documentación especializados para la gestión y difusión de información temática.
8C	.16		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	Gestión, preservación y administración de acervos digitales institucionales mediante repositorios y plataformas tecnológicas que garantizan autenticidad, integridad y acceso a recursos digitales.
8C	.17		PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	Desarrollo de procesos técnicos orientados a mejorar la organización, recuperación y difusión de la información en las unidades documentales.
8C	.18		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	Desarrollo de productos y herramientas tecnológicas para la difusión de servicios institucionales de información.
8C	.19		SERVICIOS Y PRODUCTOS DE TIC	Desarrollo, implementación, operación y administración de servicios tecnológicos institucionales, tales como centros de datos, servidores, plataformas digitales, correo electrónico institucional, almacenamiento en la nube y herramientas de colaboración.
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL	Planeación, coordinación y ejecución de las estrategias de comunicación institucional orientadas a difundir el quehacer académico, científico, cultural y administrativo de la Universidad, fortalecer su imagen institucional y mantener informada a la

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				comunidad universitaria y a la sociedad mediante medios impresos, audiovisuales, digitales y redes sociales.
9C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Planeación, desarrollo y seguimiento de estrategias, programas y proyectos orientados a fortalecer la comunicación institucional y la difusión del quehacer universitario, en congruencia con la política y la planeación institucional.
9C	.2		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	Elaboración, edición, producción y difusión de publicaciones impresas o digitales destinadas a informar y difundir actividades, logros y contenidos institucionales.
9C	.3		MATERIAL MULTIMEDIA	Producción, edición y gestión de material audiovisual y multimedia utilizado para la difusión de actividades, programas y contenidos institucionales a través de medios digitales o tradicionales.
9C	.4		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Diseño, producción y difusión de campañas de comunicación destinadas a promover programas, servicios, eventos o actividades institucionales mediante distintos medios de comunicación.
9C	.5		ENTREVISTAS PARA MEDIOS	Coordinación, gestión y difusión de entrevistas realizadas a autoridades, especialistas o integrantes de la comunidad universitaria para su publicación o transmisión en medios de comunicación.
9C	.6		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	Elaboración y difusión de boletines informativos dirigidos a medios de comunicación para dar a conocer actividades, investigaciones, eventos y posicionamientos institucionales.
9C	.7		INSERCIONES Y ANUNCIOS EN MEDIOS	Gestión, contratación y publicación de inserciones, anuncios y espacios informativos en medios de comunicación impresos, audiovisuales o digitales.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
9C	.8		COBERTURA DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES	Registro, cobertura informativa y difusión de ceremonias, actos oficiales, eventos académicos, culturales y administrativos de la Universidad mediante diversos medios de comunicación.
9C	.9		REDES SOCIALES	Gestión, administración y seguimiento de la comunicación institucional a través de redes sociales, incluyendo la publicación de contenidos, interacción con usuarios y monitoreo de la presencia digital institucional.
9C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Atención a solicitudes de asesoría, orientación y consultas formuladas por las áreas universitarias en materia de comunicación institucional, difusión de actividades y uso de medios de comunicación, con el fin de asegurar la coherencia con la política institucional de comunicación.
10C			CONTROL Y AUDITORÍA	Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de control, vigilancia y fiscalización administrativa y financiera en la Universidad, destinadas a verificar el cumplimiento de la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables, así como a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos institucionales.
10C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas, estrategias y proyectos orientados a fortalecer las funciones de control interno, vigilancia y fiscalización en las áreas universitarias.
10C	.2		AUDITORÍAS, INTERVENCIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN	Ejecución de auditorías, intervenciones y visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normativa universitaria, la correcta administración de recursos, fondos y valores patrimoniales, así como el adecuado ejercicio del presupuesto institucional.
10C	.3		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL ÁREA UNIVERSITARIA	Solicitud, recepción y análisis de información requerida a las áreas universitarias en el marco de actividades de control, vigilancia o

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				fiscalización, siempre que no derive de procedimientos jurisdiccionales ni de solicitudes de acceso a la información.
10C	.4		INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	Actuaciones realizadas por la instancia investigadora derivadas de quejas, denuncias o investigaciones de oficio, encaminadas a esclarecer hechos relacionados con posibles incumplimientos a las obligaciones establecidas 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	Sustanciación de procedimientos administrativos en los que se garantiza el derecho de audiencia de las personas involucradas mediante la presentación de pruebas y alegatos, incluyendo procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanciones a proveedores o contratistas.
10C	.5	.1	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Sustanciación de procedimientos derivados del presunto incumplimiento de 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	Tramitación de medios de defensa presentados por participantes en procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras o servicios relacionados con las mismas, cuando se presuma que alguna fase del procedimiento contraviene la normativa universitaria aplicable.
10C	.5	.3	SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Sustanciación de procedimientos administrativos derivados de presuntos incumplimientos contractuales o infracciones a la normativa aplicable por parte de proveedores, contratistas o participantes en procedimientos de contratación.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
10C	.6		DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por funcionarios y empleados universitarios conforme a la normativa aplicable.
10C	.7		ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO	Formalización del procedimiento institucional mediante el cual se documenta la entrega y recepción de recursos, información, bienes y responsabilidades administrativas cuando se produce un cambio de titularidad en cargos o puestos universitarios.
10C	.8		LIBROS BLANCOS	Integración y elaboración de libros blancos que documentan procesos, programas o proyectos institucionales relevantes, con el propósito de transparentar acciones, resultados y uso de recursos públicos.
10C	.9		RECLAMACIONES	Tramitación de reclamaciones presentadas por funcionarios o trabajadores sujetos a procedimientos administrativos cuando consideren que se afectan sus derechos durante la sustanciación de dichos procedimientos.
10C	.10		REVOCACIONES	Tramitación de recursos de revocación presentados por funcionarios o trabajadores sancionados conforme al Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.11		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	Planeación y ejecución de acciones preventivas orientadas al fortalecimiento del control interno, la mejora de la gestión administrativa, la simplificación de procesos y el cumplimiento normativo en las áreas universitarias.
10C	.12		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE	Atención a solicitudes de asesoría, orientación técnica y consultas formuladas por las áreas universitarias en materia de control interno, auditoría, prevención de riesgos administrativos y mejora

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
			CONTROL, AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	institucional, con el propósito de fortalecer el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión administrativa.
11C			PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	Planeación estratégica, seguimiento y evaluación del desempeño institucional, así como la recopilación, análisis y difusión de información que permite orientar la toma de decisiones, medir el cumplimiento de objetivos institucionales y apoyar la mejora continua de la gestión universitaria.
11C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento de los procesos institucionales de planeación, evaluación y generación de información para la toma de decisiones.
11C	.2		PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Elaboración, actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional que establece los objetivos estratégicos, políticas y líneas de acción que orientan el quehacer de la Universidad en el mediano plazo.
11C	.3		PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL	Elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo institucional que establece estrategias, acciones, metas e indicadores para la implementación del Plan de Desarrollo Institucional.
11C	.4		INFORMES INSTITUCIONALES	Integración, elaboración y presentación de informes institucionales que dan cuenta de los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por la Universidad.
11C	.5		PLANES DE DESARROLLO	Elaboración y actualización de planes de desarrollo de las áreas universitarias que establecen diagnósticos, objetivos, estrategias y prioridades alineadas con la planeación institucional.
11C	.6		PROGRAMAS DE TRABAJO	Elaboración y seguimiento de programas de trabajo de las áreas universitarias y por los integrantes de la comunidad universitaria que

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				establecen acciones, metas e indicadores para el cumplimiento de sus funciones.
11C	.7		INFORMES	Elaboración e integración de informes de actividades y resultados generados por las áreas universitarias y por los integrantes de la comunidad universitaria como parte de los procesos de seguimiento y evaluación institucional.
11C	.8		INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Recopilación, organización, análisis y difusión de información estadística relacionada con el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad.
11C	.9		INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Diseño, integración y seguimiento de indicadores que permiten evaluar el cumplimiento de metas, la eficiencia en el uso de recursos y la calidad de los procesos institucionales.
11C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN	Atención a solicitudes de asesoría, orientación técnica y consultas formuladas por las áreas universitarias en materia de planeación institucional, evaluación del desempeño, generación de información y uso de indicadores para la toma de decisiones y la mejora de la gestión institucional.
12C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Implementación y seguimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos institucionales orientados a garantizar el derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas y la protección de datos personales en posesión de la Universidad, conforme a la normativa nacional e institucional aplicable.
12C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas, estrategias y proyectos institucionales orientados a fortalecer el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
12C	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	Planeación y ejecución de acciones institucionales dirigidas a promover la transparencia, la apertura de la información pública y el fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas en la Universidad.
12C	.3		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recepción, trámite, atención y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Universidad conforme a la normativa aplicable.
12C	.4		PORTAL DE TRANSPARENCIA	Administración, actualización y mantenimiento de los sistemas y plataformas tecnológicas que permiten la publicación de información institucional y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
12C	.5		ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS	Actualización y publicación del índice de expedientes clasificados como reservados en posesión de las áreas universitarias, conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia.
12C	.6		PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Implementación de políticas, procedimientos y mecanismos institucionales para garantizar el tratamiento adecuado, resguardo y protección de los datos personales en posesión de la Universidad.
12C	.6	.1	EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales en posesión de la Universidad.
12C	.6	.2	VERIFICACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Procedimientos de verificación iniciados de oficio o por denuncia cuando exista presunción de incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales por parte de las áreas universitarias.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
12C	.7		RECURSOS DE REVISIÓN	Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad competente en materia de acceso a la información pública o protección de datos personales.
12C	.8		RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Integración y seguimiento de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia de la Universidad en los que, en el ejercicio de sus atribuciones, emiten resoluciones.
12C	.9		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Integración, publicación, actualización y seguimiento de la información que la Universidad debe poner a disposición del público conforme a la normativa nacional e institucional en materia de transparencia.
12C	.9	.1	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas universitarias.
12C	.9	.2	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	Atención y seguimiento de denuncias presentadas por presunto incumplimiento de obligaciones de transparencia ante la instancia competente.
1S			DOCENCIA	Desarrollo de las actividades académicas orientadas a la formación de estudiantes en los distintos niveles educativos de la Universidad, que comprenden la planeación y actualización de planes y programas de estudio, la impartición de la enseñanza, la evaluación del aprendizaje, así como la implementación de estrategias y recursos pedagógicos para garantizar la calidad y mejora continua de los procesos educativos.
1S	.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE DOCENCIA	Elaboración, actualización, aprobación y difusión de disposiciones normativas institucionales que regulan la función docente y los procesos académicos relacionados con la formación educativa en la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DOCENCIA	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas, estrategias y proyectos institucionales orientados al fortalecimiento, actualización y evaluación de la función docente.
1S	.3		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	Creación, modificación, actualización, aprobación y evaluación de los planes y programas de estudio impartidos por la Universidad.
1S	.4		INCORPORACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	Procedimientos académicos y administrativos mediante los cuales instituciones educativas externas obtienen autorización para impartir planes y programas de estudio de la Universidad bajo su supervisión académica.
1S	.4	.1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO INCORPORADOS	Gestión académica de los planes y programas de estudio impartidos por instituciones incorporadas a la Universidad.
1S	.4	.2	SUPERVISIONES A LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS	Evaluación y supervisión académica de las instituciones incorporadas para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas y condiciones académicas establecidas por la Universidad.
1S	.4	.3	ASESORÍAS, ORIENTACIONES Y CONSULTAS SOBRE EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Atención a solicitudes de asesoría y orientación relacionadas con el proceso académico y administrativo de incorporación de estudios a la Universidad.
1S	.4	.4	CALENDARIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA INCORPORADO	Autorización y seguimiento de los calendarios académicos y administrativos aplicables a las instituciones incorporadas.
1S	.4	.5	DIRECTORES TÉCNICOS Y PROFESORADO DE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS	Registro y seguimiento de la trayectoria académica y administrativa del personal directivo y docente que participa en instituciones incorporadas a la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.5		REVALIDACIONES DE ESTUDIOS O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	Procedimientos mediante los cuales se reconoce la correspondencia académica de estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras.
1S	.5	.1	PLANES, TABLAS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	Análisis académico de planes y programas de estudio utilizados como referencia para procesos de revalidación o equivalencia de estudios.
1S	.5	.2	VALIDEZ ACADÉMICA	Procedimientos para otorgar validez académica a estudios realizados en instituciones extranjeras o fuera del sistema educativo nacional.
1S	.5	.3	EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS, TÍTULOS Y GRADOS	Evaluación y dictaminación de equivalencias entre estudios realizados dentro del sistema educativo nacional y los planes y programas de estudio de la Universidad.
1S	.5	.4	OPINIONES ACADÉMICAS DE ESTUDIOS	Emisión de opiniones académicas sobre estudios realizados en el extranjero o en otras instituciones educativas.
1S	.5	.5	ASESORÍAS, ORIENTACIONES Y CONSULTAS EN MATERIA DE REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	Atención a consultas y orientación relacionadas con los procedimientos de revalidación y equivalencia de estudios.
1S	.6		MOVILIDAD ESTUDIANTIL	Gestión de programas de intercambio académico que permiten la realización de estancias de estudiantes de la Universidad en instituciones nacionales o extranjeras y la recepción de estudiantes visitantes.
1S	.7		COOPERACIÓN DOCENTE	Desarrollo de acciones de colaboración académica orientadas al fortalecimiento de la función docente mediante convenios, redes académicas o programas de cooperación.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.8		PRÁCTICAS ACADÉMICAS	Actividades formativas que permiten a los estudiantes aplicar y consolidar conocimientos en entornos profesionales o institucionales externos.
1S	.8	.1	PROGRAMAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	Autorización y gestión de programas institucionales para la realización de prácticas profesionales.
1S	.8	.2	PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	Seguimiento y acreditación de las prácticas profesionales realizadas por estudiantes conforme a la normativa aplicable.
1S	.9		EDUCACIÓN CONTINUA	Desarrollo de programas académicos de actualización, especialización o formación permanente dirigidos a la comunidad universitaria y al público en general.
1S	.10		ALUMNOS	Integración y administración de la documentación relacionada con la trayectoria escolar de los estudiantes desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.
1S	.11		SERVICIOS EDUCATIVOS	Desarrollo y gestión de servicios de apoyo a la formación académica de los alumnos o estudiantes.
1S	.11	.1	PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	Autorización, registro y seguimiento de programas institucionales para la prestación del servicio social.
1S	.11	.2	PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Registro, seguimiento y liberación del servicio social realizado por alumnos o estudiantes.
1S	.11	.3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	Prestación de servicios de orientación académica, vocacional y profesional dirigidos a estudiantes.
1S	.11	.4	VINCULACIÓN CON ALUMNOS, ESTUDIANTES Y EGRESADOS	Desarrollo de estrategias de vinculación entre alumnos, estudiantes, egresados y el entorno laboral.
1S	.12		BECAS	Gestión de convocatorias, evaluación, asignación y seguimiento de becas otorgadas a alumnos o estudiantes mediante programas institucionales de apoyo académico o económico.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.13		TUTORÍAS	Desarrollo de estrategias de acompañamiento académico orientadas a apoyar la trayectoria escolar.
1S	.14		TRAYECTORIA Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL ACADÉMICO	Registro y seguimiento de la formación, actualización, desempeño y desarrollo profesional del personal académico en su función docente.
1S	.15		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LA DOCENCIA	Desarrollo de programas institucionales orientados al fortalecimiento de la práctica docente y la innovación pedagógica.
1S	.16		CONVOCATORIAS Y PREMIOS ACADÉMICOS	Gestión de convocatorias y otorgamiento de reconocimientos al desempeño académico de alumnos, estudiantes y personal docente.
1S	.17		ACTAS DE CALIFICACIONES	Registro, validación y control de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas cursadas.
1S	.18		TITULACIÓN Y GRADUACIÓN	Procedimientos académicos y administrativos mediante los cuales se acredita la conclusión de estudios y se expiden títulos o grados académicos.
1S	.19		EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	Desarrollo de procesos de evaluación del aprendizaje, la docencia y la innovación educativa orientados a mejorar la calidad de los procesos formativos.
1S	.19	.1	EVALUACIONES Y EXÁMENES	Aplicación de instrumentos de evaluación para medir el aprendizaje de los estudiantes y el cumplimiento de los programas académicos.
1S	.19	.2	EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA, TUTORÍA Y ENSEÑANZA COLECTIVA	Evaluación del desempeño de docentes, tutores y cuerpos colegiados responsables de la formación académica.
1S	.19	.3	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y ESTUDIOS CON EMPLEADORES Y EXPERTOS	Análisis del impacto de los programas educativos mediante el seguimiento de egresados y la consulta con empleadores y especialistas.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
1S	.20		INGRESO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Procedimientos académicos y administrativos para el ingreso de aspirantes a los distintos niveles educativos que ofrece la Universidad.
1S	.21		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA	Atención a solicitudes de orientación, asesoría y consultas relacionadas con los procedimientos académicos y administrativos vinculados con la función docente.
1S	.22		MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS	Producción y gestión de materiales didácticos, plataformas educativas, contenidos digitales y recursos de apoyo a la enseñanza.
1S	.23		CREDENCIALES ESCOLARES	Expedición, reposición y control de credenciales que acreditan la identidad y condición de alumno o estudiante universitario.
1S	.24		CONSTANCIAS ESCOLARES	Expedición de documentos oficiales que certifican la situación académica de los alumnos o estudiantes universitarios.
2S			INVESTIGACIÓN	Desarrollo de actividades académicas orientadas a la generación, aplicación y difusión de conocimiento científico, tecnológico, social y humanístico, mediante la planeación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, así como la colaboración con instituciones nacionales e internacionales para el avance del conocimiento.
2S	.1		PROGRAMAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas institucionales orientados al fortalecimiento, promoción y evaluación de la investigación en la Universidad.
2S	.2		PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y cierre de proyectos de investigación científica, tecnológica, social o humanística realizados por la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
2S	.3		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN	Gestión de convocatorias, apoyos, estímulos y programas institucionales destinados a fortalecer el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S	.4		PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, COLABORACIÓN, ASESORÍAS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS	Desarrollo de iniciativas de colaboración científica entre la Universidad y otras instituciones académicas, organismos públicos, sector social o sector productivo para el desarrollo de proyectos de investigación y transferencia de conocimiento.
2S	.5		PREMIOS Y DISTINCIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	Gestión de convocatorias y otorgamiento de reconocimientos a la labor científica y académica desarrollada por investigadores de la Universidad.
2S	.6		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACIÓN A LA INVESTIGACIÓN	Desarrollo de procesos e instrumentos para evaluar la producción científica, el impacto de los proyectos de investigación y el desempeño de grupos o programas de investigación.
2S	.7		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	Atención a solicitudes de orientación, asesoría y consulta relacionadas con la gestión administrativa de proyectos de investigación, incluyendo convocatorias, financiamiento, normatividad y procedimientos institucionales.
2S	.8		BITÁCORAS DE OPERACIÓN DE BUQUES UNIVERSITARIOS	Registros cronológicos y sistemáticos generados durante la operación de los buques universitarios, en los que se documentan las actividades realizadas a bordo, en muelles o durante la navegación. Incluyen información relativa a rutas, maniobras, condiciones meteorológicas, operaciones realizadas, incidencias, observaciones técnicas y demás acontecimientos relevantes ocurridos durante la operación y servicio de la embarcación.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	Desarrollo de programas, proyectos y actividades orientados a la promoción, difusión y preservación de la cultura, el arte, las humanidades y el conocimiento científico, así como a fortalecer la vinculación entre la Universidad y la sociedad mediante actividades culturales, artísticas, deportivas y de extensión universitaria.
3S	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN DE LA CULTURA.	Planeación, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos institucionales orientados a promover la creación, difusión y acceso a las expresiones culturales, artísticas y humanísticas generadas por la Universidad.
3S	.2		ACTIVIDADES CULTURALES	Organización, promoción y desarrollo de actividades culturales, artísticas y académicas dirigidas a la comunidad universitaria y a la sociedad, tales como exposiciones, presentaciones, conferencias, conciertos y eventos culturales.
3S	.3		PROGRAMAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Desarrollo de programas y actividades orientados a compartir con la sociedad los conocimientos generados en la Universidad mediante acciones educativas, culturales y de divulgación científica.
3S	.3	.1	VINCULACIÓN CON EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Planeación y desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la relación entre la Universidad y sus egresados mediante programas de participación, colaboración y seguimiento profesional.
3S	.3	.2	EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Desarrollo de actividades de actualización, capacitación y difusión del conocimiento dirigidas a distintos sectores de la sociedad.
3S	.4		PROGRAMAS DE EXTENSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	Desarrollo de programas orientados a la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales generadas por la comunidad universitaria.
3S	.5		PUBLICACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL	Producción, edición y difusión de publicaciones académicas, científicas, culturales o de divulgación generadas por la Universidad,

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
				incluyendo la gestión editorial y los trámites relacionados con derechos de autor.
3S	.6		PROGRAMAS DE DESARROLLO DEPORTIVO	Planeación y desarrollo de programas orientados al fomento de la actividad física, el deporte y la formación deportiva en la comunidad universitaria.
3S	.7		PROGRAMAS DE RECREACIÓN UNIVERSITARIA	Desarrollo de actividades recreativas y de integración orientadas al bienestar y desarrollo integral de la comunidad universitaria.
3S	.8		ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Organización y realización de eventos, competencias y actividades deportivas dirigidas a la comunidad universitaria.
3S	.9		PREMIOS Y DISTINCIONES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	Gestión de convocatorias y otorgamiento de reconocimientos a personas o grupos que contribuyen al desarrollo y difusión de la cultura universitaria.
3S	.10		PREMIOS Y DISTINCIONES AL DESARROLLO DEPORTIVO	Reconocimiento a integrantes de la comunidad universitaria que destacan en actividades deportivas.
3S	.11		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Planeación y desarrollo de programas institucionales orientados al bienestar, inclusión y desarrollo integral de la comunidad universitaria.
3S	.12		ACTIVIDADES EN MATERIA DE APOYO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Desarrollo de actividades y servicios dirigidos a fortalecer el bienestar, la inclusión y la atención a necesidades específicas de 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.	Desarrollo de programas y proyectos orientados a promover la igualdad, la equidad de género, la inclusión y la prevención de la violencia y la discriminación en la Universidad.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
3S	.14		SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	Desarrollo de acciones de sensibilización, formación y capacitación dirigidas a promover la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos y la prevención de la violencia en la comunidad universitaria.
3S	.15		ASISTENCIA, ASESORÍA Y CONSULTA EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	Atención a solicitudes de orientación, asesoría y consulta relacionadas con políticas y acciones institucionales en materia de igualdad de género e inclusión.
3S	.16		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	Atención a solicitudes de orientación y asesoría relacionadas con la gestión de programas, proyectos y actividades culturales, artísticas y de extensión universitaria.
4S			GOBIERNO	Desarrollo de las actividades relacionadas con la conducción institucional, la toma de decisiones y el funcionamiento de los órganos de gobierno de la Universidad, incluyendo la emisión de disposiciones, acuerdos, nombramientos, procesos electorales y demás actuaciones que regulan la vida universitaria conforme a la legislación institucional.
4S	.1		MENSAJES DE AUTORIDADES	Integración y difusión de comunicaciones institucionales emitidas por las autoridades universitarias en el ejercicio de sus funciones.
4S	.2		SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS	Organización, desarrollo y registro de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados de la Universidad, incluyendo convocatorias, órdenes del día, actas y acuerdos.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4S	.3		DICTÁMENES	Elaboración y emisión de dictámenes y opiniones técnicas o académicas presentadas ante órganos colegiados o autoridades universitarias para la toma de decisiones institucionales.
4S	.4		NOMBRAMIENTOS DESIGNACIONES	Y Procedimientos mediante los cuales se designa o nombra a personas para ocupar cargos, puestos o comisiones dentro de la Universidad conforme a la normativa institucional.
4S	.5		ELECCIONES UNIVERSITARIAS	Organización y desarrollo de procesos electorales universitarios para la elección de representantes o integrantes de órganos colegiados.
4S	.6		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Procedimientos institucionales para la atención y resolución de controversias o conflictos dentro de la comunidad universitaria por las instancias competentes.
4S	.7		RECOMENDACIONES	Emisión de recomendaciones por parte de instancias universitarias facultadas para mejorar el funcionamiento institucional o atender situaciones específicas.
4S	.8		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS SOBRE FALTAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	Integración de expedientes derivados de procedimientos disciplinarios sustanciados ante el Tribunal Universitario o la Comisión de Honor por presuntas faltas a la legislación universitaria.
4S	.9		PREMIOS, DISTINCIONES RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Y Documentación relacionada con los premios, distinciones y reconocimientos otorgados a la Universidad por instituciones, organismos o entidades nacionales e internacionales en reconocimiento a su labor académica, científica, cultural o social. Incluye constancias, diplomas, actas, comunicados y demás documentación generada con motivo de la recepción y registro institucional de dichos reconocimientos.

CÓDIGO			NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
4S	.10		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación y participación de autoridades universitarias en actividades de representación institucional ante organismos nacionales o internacionales, así como en actos oficiales que fortalecen la presencia institucional. Gestión de relaciones institucionales con organismos nacionales e internacionales para fortalecer la cooperación académica, científica y cultural.
4S	.11		LOGOS	Desarrollo, registro, administración y uso de logotipos, emblemas y demás elementos de identidad gráfica institucional, incluyendo lineamientos para su utilización.
4S.	12		GRADOS HONORÍFICOS DISTINCIONES UNIVERSITARIAS	Y Procedimientos para la postulación, análisis, dictaminación, aprobación y otorgamiento de grados honoríficos, distinciones y reconocimientos institucionales conferidos por la Universidad a personas físicas o colectividades por sus méritos académicos, científicos, culturales o humanísticos, o por sus contribuciones al desarrollo de la Universidad o de la sociedad.

APARTADO IV CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como su disposición documental de las series y subseries determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este instrumento permite determinar cuánto tiempo deben conservarse los expedientes en cada fase del ciclo vital del documento, así como establecer si su disposición documental consistirá en una conservación permanente o una baja documental, conforme a la normativa archivística institucional y a la legislación aplicable.

El catálogo facilita la gestión, organización y control de los expedientes, al establecer criterios homogéneos para su conservación y disposición. Asimismo, contribuye a evitar la acumulación innecesaria de documentos y la saturación de los espacios de almacenamiento, lo que favorece su adecuada preservación.

De igual manera, este instrumento proporciona la información necesaria para llevar a cabo los procesos de transferencia documental (del archivo de trámite al archivo de concentración, y en su caso al archivo histórico), así como los procedimientos de baja documental, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, quienes participan en los procesos de valoración y determinación de la disposición documental, independientemente del soporte en el que se encuentren.

ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental se integra por las siguientes columnas:

COLUMNA	DATO	DESCRIPCIÓN
1	Código de sección	Identifica la sección archivística, que corresponde a la función institucional que agrupa diversas series documentales.
2	Código de serie	Identifica la serie documental, es decir, el conjunto de documentos producidos por una misma actividad o procedimiento institucional.
3	Código de subserie	Identifica la subserie documental, que corresponde a la subdivisión de una serie y agrupa documentos derivados de un procedimiento específico dentro de la misma actividad.
4	Nombre de la sección, serie o subserie	Denominación que describe el proceso, procedimiento, fase o actividad que documentan los expedientes. Se recomienda anteponer mentalmente la expresión “Expedientes de...”. Ejemplo: <i>Planes y programas de estudio</i> se leería como <i>Expedientes de planes y programas de estudio</i> .
5	Valor administrativo	Valor que tienen los documentos para el desarrollo de las actividades administrativas del área productora.
6	Valor legal	Valor de los documentos como evidencia de derechos u obligaciones jurídicas.
7	Valor fiscal	Valor que tienen los documentos como comprobación del cumplimiento de obligaciones tributarias o fiscales.
8	Valor contable	Valor de los documentos para explicar o respaldar operaciones financieras, contables o presupuestarias.
9	Archivo de trámite	Periodo durante el cual los documentos permanecen en el archivo de trámite, mientras el asunto se encuentra en gestión o consulta frecuente.
10	Archivo de concentración	Periodo durante el cual los documentos se conservan en el archivo de concentración cuando su consulta es esporádica, pero aún conservan valores primarios.
11	Total	Suma de los plazos de conservación establecidos para el archivo de trámite y el archivo de concentración.
12	Baja	Indica si los expedientes podrán ser eliminados una vez que haya concluido su plazo de conservación y no exista impedimento legal o administrativo.

13	Conservación	Indica si los expedientes deberán conservarse de manera permanente debido a que poseen valores secundarios relevantes para la memoria institucional.
14	Muestreo	Técnica de selección aplicable cuando no es posible conservar la totalidad de los documentos de una serie o subserie.
15	Observaciones	Espacio para registrar información adicional relevante, como criterios de muestreo o consideraciones específicas sobre la disposición documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN

La vigencia documental corresponde al periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, por lo que debe permanecer bajo resguardo institucional.

Los plazos de conservación se determinan con base en dichos valores y establecen el tiempo durante el cual los documentos deben mantenerse en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

El cómputo de estos plazos inicia cuando ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando concluye la tramitación del asunto, es decir, al cierre del expediente.
- Cuando pierden vigencia los instrumentos consensuales, disposiciones, normas, programas, planes o certificaciones.
- En el caso de documentación contable, a partir del término del ejercicio fiscal en el que se generó el registro.
- La documentación comprobatoria original de activos fijos que ampare bienes como inmuebles, vehículos, maquinaria o valores deberá conservarse hasta que dichos bienes causen baja, aun cuando se haya cumplido el plazo de conservación establecido.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Las técnicas de selección permiten determinar qué documentos deben conservarse y cuáles podrán eliminarse cuando una serie documental haya cumplido su vigencia.

Las principales técnicas de muestreo son:

- Selectivo o cualitativo: se conservan los documentos que poseen mayor relevancia o representatividad.
- Sistemático: se conserva un expediente representativo siguiendo un patrón definido (por ejemplo, uno por año, por mes o por orden alfabético).
- Aleatorio: se seleccionan documentos de manera aleatoria.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			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		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
2C ASUNTOS JURÍDICOS														
2C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X				2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.2		ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN	X	X			4	8	12	X			
2C	.3		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS	X	X			1	5	6	X			
2C	.4		PROCEDIMIENTOS DONDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ES PARTE	X	X			5	15	20			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.5		PROCEDIMIENTOS PENALES	X	X			5	15	20			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.6		PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	X	X			3	15	18			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.7		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS NO CONTENCIOSOS	X	X			3	15	18			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.7	.1	REVISIONES FISCALES	X	X			5	5	10			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.7	.2	INSPECCIONES	X	X			3	15	18			X	MUESTREO SELECTIVO
2C	.7	.3	IMPORTACIONES	X	X			3	15	18			X	MUESTREO SELECTIVO

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
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
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		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
2C	.12	.2	AVISOS Y NOMBRES COMERCIALES	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.3	PATENTES	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.4	MODELOS DE UTILIDAD	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.5	DISEÑOS INDUSTRIALES	X	X			1	5	6		X		
2C	.12	.6	VARIEDADES VEGETALES	X	X			1	5	6		X		
2C	.13		DERECHOS DE AUTOR	X	X			1	5	6		X		
2C	.13	.1	OBRAS ARTÍSTICAS Y LITERARIAS	X	X			1	5	6		X		
2C	.13	.2	REGISTRO LEGAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	X	X			1	5	6		X		
2C	.14		MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	X	X			1	5	6			X	MUESTREO ALEATORIO
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		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
3C	.4		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X	X			4	4	8		X		
3C	.5		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	X				5	5	10			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.6		DICTAMINACIÓN TÉCNICA DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	X	X			4	4	8		X		
3C	.7		MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X			4	4	8		X		
3C	.8		PROGRAMAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA	X	X			4	4	8			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9		CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.1	CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.2	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.3	ALINEACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.4	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
3C	.9	.5	COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DE AUDITORES INTERNOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.6	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.7	APOYOS TÉCNICOS	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.8	BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.9	PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.10	CAPITAL HUMANO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
3C	.9	.11	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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	X	X	5	5	10	X			
4C	.9		CONCURSOS DE OPOSICIÓN	X	X			4	10	14			X	MUESTREO SELECTIVO
4C	.10		PRESTACIONES CONTRACTUALES	X	X			1	5	6	X			
4C	.11		PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	X	X			1	9	10	X			
4C	.12		ASUNTOS LABORALES	X	X			1	9	10			X	MUESTREO SELECTIVO

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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	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	X	X	X	1	4	5	X			
4C	.19		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIADO	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			
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
6C	.2		ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.3		OBRAS	X	X	X	X	5	20	25			X	MUESTREO SELECTIVO
6C	.4		SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.5		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.6		PRECIOS UNITARIOS EN OBRAS Y SERVICIOS	X	X			5	5	10	X			
6C	.7		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRAS	X	X			4	4	8	X			
6C	.8		CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN Y EQUIPAMIENTO	X	X			5	5	10	X			
6C	.9		REGISTRO Y CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X	X			5	5	10	X			
6C	.10		REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	X	X	X	X	5	5	10	X			
6C	.11		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X	X	X	5	5	10	X			
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
6C	.14		CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	X	X			2	2	4	X			
6C	.15		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, REMODELACIONES Y EQUIPAMIENTO	X	X			2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
6C	.16		CONTROL DE MATERIAL QUÍMICO Y/O BIOLÓGICO	X	X			4	4	8	X			
6C	.17		PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	X	X			5	5	10		X		
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
7C	.8		CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	X				1	3	4	X			
7C	.9		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X				1	3	4	X			
7C	.10		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	X				1	3	4	X			
7C	.11		CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	X	X	X	X	5	5	10	X			
7C	.12		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X				1	3	4	X			
7C	.13		ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIOS, SALAS, ESTADIOS Y OTRAS INSTALACIONES	X				1	3	4	X			
7C	.14		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	X				4	4	8			X	MUESTREO SELECTIVO
7C	.15		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	X				4	4	8	X			
7C	.16		ANÁLISIS DE RIESGO	X	X			4	6	10	X			
7C	.17		ASESORÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	X				4	4	8	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
7C	.18		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	X	X			2	2	4	X			
7C	.19		SERVICIOS CONCESIONADOS	X	X	X	X	2	8	10	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			
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		ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	X				4	4	8			X	MUESTREO SELECTIVO
8C	.7		SEGURIDAD INFORMÁTICA	X	X	X	X	1	1	2	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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			
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		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
8C	.13	.3	REGISTRO Y CONTROL DE ARCHIVOS	X	X			2	2	4		X		
8C	.13	.4	GESTIÓN DEL REGISTRO 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			
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
9C COMUNICACIÓN SOCIAL														
9C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X				4	4	8			X	MUESTREO SELECTIVO
9C	.2		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X				1	9	10			X	MUESTREO SELECTIVO
9C	.3		MATERIAL MULTIMEDIA	X	X			1	9	10	X			
9C	.4		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X				5	5	10	X			
9C	.5		ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X				2	3	5	X			
9C	.6		BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X				2	3	5	X			
9C	.7		INSERCIONES Y ANUNCIOS EN MEDIOS	X				5	5	10	X			
9C	.8		COBERTURA DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES	X				2	2	4			X	MUESTREO SELECTIVO
9C	.9		REDES SOCIALES	X				2	2	4	X			
9C	.10		ASISTENCIAS, ASESORÍAS Y CONSULTAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X				2	2	4	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
10C CONTROL Y AUDITORÍA														
10C	.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X	X			5	5	10			X	MUESTREO SELECTIVO
10C	.2		AUDITORÍAS, INTERVENCIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN	X	X			5	5	10	X			
10C	.3		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL ÁREA UNIVERSITARIA	X	X			5	5	10	X			
10C	.4		INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	X	X			5	5	10	X			
10C	.5		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN FORMA DE JUICIO	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.1	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.2	INCONFORMIDADES	X	X			5	5	10	X			
10C	.5	.3	SANCIONES A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X	X			5	5	10	X			
10C	.6		DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	X	X			5	20	25	X			
10C	.7		ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO	X	X			5	20	25	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
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			
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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
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

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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
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		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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			
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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			
1S	.12		BECAS	X	X			5	5	10	X			
1S	.13		TUTORÍAS	X				2	8	10	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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	X	X			2	2	4	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
			ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DOCENCIA											
1S	.22		MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS	X				5	5	10			X	MUESTREO SELECTIVO
1S	.23		CREDENCIALES ESCOLARES	X				5	5	10	X			
1S	.24		CONSTANCIAS ESCOLARES	X				5	5	10	X			
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	X	X			2	2	4	X			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
			ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN											
2S	.8		BITÁCORAS DE OPERACIÓN DE BUQUES UNIVERSITARIOS	X	X			5	10	15		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
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
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
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			

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL				
4S GOBIERNO														
4S	.1		MENSAJES DE AUTORIDADES	X	X			4	8	12		X		
4S	.2		SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS	X	X			4	8	12		X		
4S	.3		DICTÁMENES	X	X			5	5	10		X		
4S	.4		NOMBRAMIENTOS Y DESIGNACIONES	X	X			4	8	12		X		
4S	.5		ELECCIONES UNIVERSITARIAS	X	X			4	8	12		X		
4S	.6		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X	X			4	8	12		X		
4S	.7		RECOMENDACIONES	X	X			4	8	12		X		
4S	.8		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS SOBRE FALTAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	X	X			4	8	12			X	MUESTREO SELECTIVO
4S	.9		PREMIOS, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	X				4	8	12		X		
4S	.10		REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	X				8	10	18			X	MUESTREO SELECTIVO

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SECCIÓN, SERIE O SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL							DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
4S	.11		LOGOS	X	X			2	2	4	X			
4S	.12		GRADOS HONORÍFICOS Y DISTINCIONES UNIVERSITARIAS	X				4	8	12		X		

APARTADO V CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Los presentes criterios son de observancia obligatoria para el llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, incluyendo el Inventario General, los Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja Documental.

CRITERIOS PARA DESCRIBIR LA UBICACIÓN

La ubicación registrada en el Inventario General tiene dos finalidades:

- Control archivístico interno
- Publicación de información para efectos de transparencia

Los criterios específicos se desarrollan en los apartados siguientes.

Expedientes en soporte físico

Cuando los expedientes se encuentren en soporte físico, deberá registrarse la ubicación detallada, indicando los siguientes datos en el orden que se señala:

1. Nombre de la oficina o archivo donde se resguarda el expediente.
2. Tipo de mueble (archivero, anaquel, estantería, etc.).
3. Número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o del control interno del área.
4. Número de gaveta o entrepaño.
5. En su caso, número de caja y/o carpeta.

Para expedientes resguardados en archivo de concentración o histórico, deberá registrarse la ubicación topográfica, indicando los siguientes datos en el orden que se señala:

1. Nombre del archivo.
2. Pasillo.
3. Tipo de mueble.
4. Número de inventario del mueble.
5. Gaveta o entrepaño.
6. En su caso, caja o carpeta.

Expedientes en soporte electrónico

Cuando los expedientes se encuentren en soporte electrónico, deberá registrarse la ubicación detallada, indicando los siguientes datos en el orden que se señala:

1. Nombre del área productora.
2. Nombre del sistema o repositorio donde se resguarda la información, o bien la ruta de acceso.
3. Número de registro, en su caso.
4. Tratándose de correos electrónicos, deberá indicarse:
5. Carpeta donde se encuentra el correo.
6. Fecha y hora de recepción o envío.

Cuando la documentación se resguarde en un equipo de cómputo, deberá registrarse:

1. Nombre de la oficina donde se ubica el equipo.
2. Tipo de hardware (CPU, laptop, disco duro, etc.).
3. Número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o control interno.
4. Ruta de acceso a los documentos.

Importante

- A. Los Inventarios Generales constituyen un instrumento de control y consulta documental, por lo que es indispensable registrar con precisión la ubicación de los expedientes universitarios.
- B. Los anexos de las actas de entrega-recepción deberán incluir la descripción detallada de la ubicación de cada expediente conforme a lo señalado en este apartado.

CRITERIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL INVENTARIO (TRANSPARENCIA)

Cuando los Inventarios Generales se entreguen al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para efectos de publicación en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la ubicación de los expedientes deberá registrarse de forma general, conforme a los siguientes criterios.

Tipo de archivo	Soporte físico	Soporte electrónico
Archivo de trámite	Nombre del área productora seguido del tipo de mueble	Nombre del área productora seguido del tipo de espacio
Archivo de concentración	Nombre del archivo de concentración seguido del tipo de mueble	Nombre del archivo de concentración seguido del tipo de espacio
Archivo histórico	Nombre del archivo histórico seguido del tipo de mueble	Nombre del archivo histórico seguido del tipo de espacio

Para efectos de publicación no deberán incluirse:

- números de gaveta
- números de inventario
- rutas de acceso
- nombres de sistemas
- contraseñas o cualquier otra información específica de localización

EJEMPLOS DE UBICACIÓN NO ESPECÍFICA

A fin de que la comunidad universitaria pueda describir la ubicación de los expedientes sin que ésta sea específica, se proporcionan los siguientes ejemplos:

Tipo de soporte en donde se encuentra la documentación de archivo	Elementos de descripción
En correo electrónico	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, CORREO ELECTRÓNICO
En Dropbox, Nextcloud, Drive u otro servicio de almacenamiento en la nube	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE
Archivos guardados en servidores	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, SERVIDOR
Archivos guardados en equipos de cómputo	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, EQUIPO DE CÓMPUTO

Archivos guardados en discos duros	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, DISCO DURO
En sistemas institucionales universitarios, únicamente se indicará la palabra SISTEMA	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, SISTEMA
En páginas institucionales	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, PÁGINA WEB
Documentos físicos resguardados en muebles	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, ARCHIVERO
	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, ESCRITORIO
	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, LIBRERO
	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, ANAQUEL
	NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, REPISA

EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN DIVERSOS SOPORTES

Cuando la documentación de un expediente obre en distintos tipos de soporte, podrá registrarse de la siguiente manera:

Ejemplo

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA, ARCHIVERO, REPISA, SISTEMA, DISCO DURO,
CORREO ELECTRÓNICO.

CÁLCULO DEL PESO APROXIMADO (EXPEDIENTES FÍSICOS)

Para obtener el peso aproximado de los expedientes en soporte físico, deberá multiplicarse la cantidad de metros lineales de documentación por 40 kilogramos.

Fórmula

Peso aproximado (kg) = Metros lineales × 40

CÁLCULO DEL TAMAÑO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Para calcular el tamaño de los documentos electrónicos en Megabytes (MB) deberán considerarse las siguientes equivalencias:

Conversión	Fórmula
Bytes a Kilobytes (KB)	KB = Bytes ÷ 1,024
Kilobytes (KB) a Megabytes (MB)	MB = KB ÷ 1,024
Bytes a Megabytes (MB)	MB = Bytes ÷ (1,024 × 1,024)

Correos electrónicos

Para efectos de estimación del tamaño de los correos electrónicos, se adoptará el siguiente estándar:

Promedio estimado por correo electrónico: 0.1 MB

Este valor podrá utilizarse cuando no sea posible obtener el tamaño exacto del archivo.

Ejemplos de registro

Tipo de expediente	Registro en el inventario
Expediente físico	12 kg
Expediente electrónico	45 MB
Expediente únicamente electrónico	X / 25 MB
Expediente únicamente físico	18 kg / X

Sistemas institucionales o plataformas informáticas

Cuando los expedientes electrónicos se encuentren resguardados en sistemas institucionales o plataformas informáticas y no sea posible conocer el tamaño exacto de los archivos que integran el expediente, deberá registrarse un tamaño estimado conforme al siguiente criterio:

Tamaño estimado por expediente: entre 10 MB y 20 MB.

Para efectos del registro en el Inventario General, se recomienda utilizar como valor promedio de referencia 15 MB por expediente, salvo que exista información que permita realizar una estimación distinta.

Tipo de expediente	Registro en el inventario
Expediente en sistema sin tamaño visible	15 MB
Expediente en sistema con muchos documentos	20 MB
Expediente en sistema con pocos documentos	10 MB

Este criterio podrá aplicarse, entre otros casos, cuando los expedientes se encuentren en:

- Sistemas institucionales de gestión administrativa
- Sistemas de control documental
- Plataformas informáticas que no permiten visualizar el tamaño total de los documentos
- Sistemas que integran documentos en múltiples módulos o registros

El valor registrado tendrá carácter estimado y su finalidad será únicamente facilitar el cálculo aproximado del volumen de información digital resguardada en el archivo.

CRITERIOS PARA DESCRIBIR EL CAMPO DE OBSERVACIONES

En este campo deberán registrarse aquellos elementos que faciliten la identificación, control o seguimiento del expediente, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- Tipo de soporte documental en el que obra el expediente (físico, electrónico o mixto).
- Cuando el expediente haya concluido, debe indicarse el número de legajos que lo integran, tratándose de expedientes en soporte físico.
- Para expedientes concluidos en soporte físico, debe señalarse el número total de folios o fojas que integran el expediente.
- Tratándose de expedientes en soporte electrónico, debe indicarse el tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
- Cuando el expediente se integre por documentos en soporte físico y electrónico, debe registrarse tanto el número de folios o fojas como el tamaño total de los documentos electrónicos.
- El estado de conservación del expediente, indicando si el material documental presenta deterioro, daño físico o daño irreparable, así como el acta mediante la cual se circunstanció dicha situación, en su caso.
- La ubicación de la reprografía digital o física del expediente, cuando exista.
- El código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente descrito.
- Si el expediente fue utilizado para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud correspondiente.
- Cuando la documentación del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial, deberá señalarse el tipo de clasificación, el plazo correspondiente y, en su caso, la prórroga o ampliación, así como los documentos clasificados o si la clasificación corresponde al expediente en su totalidad.

- Si algún documento del expediente se encuentra en préstamo en otra área universitaria o área productora, indicando el vale de préstamo y consulta que lo respalda.

El listado anterior es enunciativo, mas no limitativo, por lo que podrán registrarse otros datos que contribuyan a la mejor identificación y control del expediente.

En todos los casos deberá evitarse el uso de abreviaturas.

APARTADO VI INVENTARIO GENERAL

DEFINICIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

El Inventario General es el instrumento de control y consulta archivística utilizado en la Universidad Nacional Autónoma de México para registrar y describir de manera sistemática los expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e históricos de las áreas universitarias.

Este instrumento permite identificar cada expediente mediante información relativa a su clasificación archivística, nombre del expediente, documentación que lo integra, fechas extremas, plazos de conservación y ubicación, lo cual facilita su localización, consulta y control durante las distintas fases del ciclo de vida documental.

FINALIDAD DEL INVENTARIO GENERAL

El Inventario General constituye un elemento fundamental para la gestión documental universitaria, ya que contribuye a:

- Mantener un control sistemático de los expedientes universitarios.
- Facilitar la localización y consulta de la información.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Apoyar los procesos de transferencia documental, disposición documental y acceso a la información.
- Fortalecer la toma de decisiones institucionales basada en información documentada.

CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO AL INVENTARIO GENERAL

Para la elaboración y entrega del Inventario General deberán observarse las siguientes disposiciones:

1. **Responsabilidad de elaboración.** El Inventario General deberá ser elaborado por los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos de cada área universitaria, quienes serán responsables de la veracidad, integridad y actualización de la información registrada.
2. **Periodicidad de entrega.** Los Inventarios Generales deberán remitirse trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, conforme a los calendarios, lineamientos y medios establecidos para tal efecto.

3. **Formato institucional.** La entrega del inventario deberá realizarse exclusivamente mediante el formato institucional autorizado. En caso de utilizarse un formato distinto, el inventario se considerará como no presentado.
4. **Conservación del inventario.** Los responsables de los archivos deberán conservar copia de los Inventarios Generales firmados, así como de los documentos relacionados con su entrega y de las comunicaciones emitidas por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
5. **Actualización de la información.** La información contenida en el Inventario General deberá mantenerse actualizada y corresponder a los expedientes existentes en el archivo al momento de su elaboración.

INDICACIONES GENERALES PARA EL INVENTARIO GENERAL

- El inventario deberá elaborarse en MAYÚSCULAS y sin acentos.
- La información deberá registrarse de forma clara, completa y precisa.
- Los datos deberán corresponder a los expedientes existentes en el archivo.
- La información deberá apegarse a los instrumentos archivísticos vigentes de la Universidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL

A continuación, se describen los campos que integran el formato del Inventario General y las instrucciones para su correcto llenado.

IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

No.	Campo	Descripción
1	Año	Indique el año al que corresponde el inventario general.
2	Logo del área universitaria	Inserte el símbolo o logotipo institucional del área universitaria correspondiente.
3	Fondo	Campo preestablecido con el nombre del fondo documental: UNAM. No debe modificarse.
4	Área universitaria	Nombre completo del área universitaria responsable del inventario, sin abreviaturas ni siglas.
5	Código del área universitaria	Código institucional que identifica al área universitaria conforme al listado oficial del Apartado XI.
6	Tipo de archivo	Indique la fase del ciclo de vida documental: Trámite, Concentración o Histórico.

7	Área productora	Nombre completo del área que generó los expedientes. En archivos de concentración o históricos solo se registra cuando se respeta la procedencia.
8	Clave del área productora	Clave asignada por el Área Coordinadora de Archivos al área productora. En archivos de concentración o históricos solo se registra cuando se respeta la procedencia.
9	Fecha entrega de	Fecha en que se entrega el inventario al Área Coordinadora de Archivos en formato dd/mm/aaaa conforme a la calendarización establecida en las Políticas para la entrega trimestral y publicación de los instrumentos archivísticos de la UNAM vigentes.

DATOS DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
10	Número registro de	Número consecutivo asignado a cada expediente dentro del inventario. La descripción de los expedientes deberá realizarse respetando el orden cronológico, por lo que deberán registrarse considerando la fecha de inicio del expediente.
11	Código de clasificación de	Código de clasificación archivística que identifica al expediente conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México. Este código se integra por los siguientes elementos: fondo, sección, serie, en su caso subserie, código del área universitaria, clave del área productora, año de inicio del expediente y número de identificación del expediente, separados por los símbolos establecidos institucionalmente. Para los expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente deberá registrarse el código de sección, serie o subserie, según corresponda, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.
12	Nombre del expediente	Denominación completa del expediente sin utilizar abreviaturas no reconocidas o datos personales.
13	Documentación	Descripción de los documentos que integran el expediente, indicando el tipo documental y aquellos elementos que permitan identificar con mayor precisión su contenido y diferenciarlo de otros expedientes pertenecientes a la misma serie o subserie documental. La descripción podrá incluir, entre otros, oficios, informes, actas, memorandos, contratos, solicitudes, dictámenes,

		correos electrónicos o cualquier otro documento que forme parte del expediente. Se debe evitar el uso de abreviaturas no reconocidas y descripciones genéricas como documentación diversa, así como el uso de datos personales.
--	--	---

FECHAS EXTREMAS

No.	Campo	Descripción
14	Apertura	Fecha del documento con el que se inicia el asunto del expediente, la cual deberá registrarse en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año con números arábigos). Cuando el documento haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la primera diligencia; si el documento fue recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria.
15	Cierre	Registre la fecha del documento con el que concluye el asunto del expediente, en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año con números arábigos). Cuando el documento que concluye el asunto haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la última diligencia; si se trata de un documento recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria. En caso de que el asunto no haya concluido o continúe en trámite, este campo deberá dejarse vacío. Cuando el documento de cierre involucre a múltiples destinatarios, deberá registrarse la fecha de la última notificación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

No.	Campo	Descripción
16	AT	Plazo de conservación en Archivo de Trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental.
17	AC	Plazo de conservación en Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.

CONTROL DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
18	Ubicación	Lugar donde se resguarda el expediente, ya sea en soporte físico o electrónico, proporcionando la información necesaria para su identificación y localización precisa dentro del archivo. Para su registro deberán considerarse los “Criterios para describir la ubicación” y “Criterios para la publicación del

		inventario (transparencia)” determinados en los presentes Instrumentos.
19	Observaciones	En este campo deberán registrarse aquellos elementos que faciliten la identificación, control o seguimiento del expediente. Consultar los criterios para describir el campo de observaciones.

DATOS DE CONTROL DEL INVENTARIO

No.	Campo	Descripción
20	Número de páginas	Número total de páginas del Inventario General.
21	Cantidad de expedientes	Total de expedientes registrados en el inventario general.
22	Periodo de años	Años correspondientes a la apertura de los expedientes registrados en el inventario general.
23	Contenido en cajas	Número de cajas que contienen los expedientes registrados en el Inventario General. Cuando los expedientes se encuentren resguardados en cajas, deberá indicarse el número total de cajas correspondientes. Si los expedientes no se encuentran resguardados en cajas, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en este campo.
24	Peso	Indique el peso aproximado en kilogramos (kg) tratándose de expedientes en soporte físico. Cuando el expediente se integre únicamente por documentos electrónicos, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en el campo correspondiente al peso. Al registrar el peso considere lo determinado en “Cálculo del peso aproximado (expedientes físicos)” en los presentes instrumentos.
25	Tamaño	Indique el tamaño aproximado en megabytes (MB) tratándose de expedientes en soporte electrónico. Cuando el expediente se integre únicamente por documentos en soporte físico, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en el campo correspondiente al tamaño. Al registrar el peso o tamaño, considere lo determinado en “Cálculo del tamaño de archivos electrónicos” en los presentes instrumentos.

RESPONSABLES Y FIRMAS

No.	Campo	Descripción
26	Responsable del archivo	Nombre completo, cargo y firma del responsable del archivo correspondiente, indicando si se trata del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según corresponda.
27	Responsable de archivos	Nombre, cargo y firma del responsable de revisar el inventario, indicando que es Responsable de Archivos del Área Universitaria.
28	Titular del área universitaria	Nombre completo, cargo y firma del titular del área universitaria que autoriza el inventario, indicando que es Titular del Área Universitaria.
29	Página	Número consecutivo de página dentro del inventario.

FORMATO DEL INVENTARIO GENERAL



INVENTARIO GENERAL

(1)

(2)

FONDO:

UNAM (3)

ÁREA UNIVERSITARIA:

(4)

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA:

(5)

TIPO DE ARCHIVO:

(6)

ÁREA PRODUCTORA:

(7)

CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA

(8)

FECHA DE ENTREGA:

(9)

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
(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) kg y un tamaño de (25) MB.

ELABORÓ
(26)

REVISÓ
(27)

Vo. Bo.
(28)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(29) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO VII INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El Inventario de Transferencia Primaria es el instrumento archivístico que registra y describe de manera ordenada la relación de expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración del área universitaria.

La transferencia primaria se realiza una vez que los expedientes han cumplido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe impedimento legal, administrativo o normativo para su traslado.

Este instrumento permite documentar formalmente el proceso de entrega y recepción de expedientes, garantizando la continuidad del control archivístico entre las diferentes fases del ciclo de vida documental.

FINALIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El Inventario de Transferencia Primaria tiene como finalidad:

- Registrar los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Facilitar la localización e identificación de los expedientes transferidos.
- Documentar formalmente el proceso de entrega y recepción de expedientes.
- Garantizar el control del flujo documental entre las fases del ciclo de vida.
- Permitir al responsable del archivo de concentración asumir las funciones que le corresponden conforme a la normativa archivística vigente.

RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El Inventario de Transferencia Primaria deberá ser elaborado por la persona responsable del archivo de trámite, con la participación de la persona responsable del archivo de concentración y bajo la supervisión de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria, quien deberá verificar la exactitud de la información registrada y el visto bueno de la persona titular del Área Universitaria.

Este instrumento deberá conservarse tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración del área universitaria.

El inventario deberá estar firmado al margen y al calce por todas las personas involucradas en el proceso de transferencia primaria, a efecto de formalizar la entrega y recepción de los expedientes.

La persona Responsable de Archivos y la del Archivo de Concentración será la encargada de integrar la documentación relativa a la transferencia primaria, conformar el expediente correspondiente y registrarlo en el Inventario General.

ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO 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 de Transferencia Primaria correspondientes a las transferencias realizadas durante el periodo solicitado.

La entrega deberá realizarse conforme a los medios y procedimientos institucionales establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, los cuales serán comunicados a las personas Responsables de Archivos de las Áreas Universitarias.

El inventario que no corresponda al formato institucional autorizado se tendrá por no presentado.

Una vez realizada la transferencia primaria, deberá actualizarse la información registrada en los Inventarios Generales del archivo de trámite y del archivo de concentración, a fin de reflejar el movimiento de los expedientes conforme a lo señalado en los Inventarios de Transferencia Primaria correspondientes. La actualización de los Inventarios Generales deberá realizarse inmediatamente después de formalizada la transferencia primaria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

A continuación, se describen los campos que integran el formato del Inventario de Transferencia Primaria y las instrucciones para su correcto llenado.

INDICACIONES GENERALES

- El inventario deberá elaborarse en MAYÚSCULAS y sin acentos.
- La información registrada deberá ser clara, completa y precisa.
- No deberán incluirse datos personales ni información sensible que pueda dar lugar a responsabilidades administrativas, particularmente cuando la información sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia o en el Portal de Transparencia Universitaria.
- Los datos registrados deberán corresponder a los expedientes efectivamente transferidos al archivo de concentración.

- Deberán utilizarse exclusivamente los formatos institucionales autorizados.
- Todas las páginas del inventario deberán rubricarse por las personas responsables, además de firmarse al calce del documento.
- Tratándose de inventarios firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados por la Universidad, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica incorporada al documento surtirá efectos para la totalidad del instrumento.

IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

No.	Campo	Descripción
1	Año	Indique el año al que corresponde el inventario
2	Logo del área universitaria	Inserte el símbolo o logotipo institucional del área universitaria correspondiente.
3	Fondo	Campo preestablecido con el nombre del fondo documental: UNAM.
4	Área universitaria	Nombre completo del área universitaria responsable de la transferencia, sin abreviaturas ni siglas.
5	Código del área universitaria	Clave institucional del área universitaria conforme al listado oficial del Apartado XI.
6	Archivo de trámite del área productora	Nombre completo del área productora que realiza la transferencia.
7	Clave del área productora	Clave asignada al área productora por el Área Coordinadora de Archivos.
8	Número de transferencia	Número consecutivo asignado a cada transferencia realizada por el área productora. Este consecutivo deberá mantenerse de manera progresiva y no deberá reiniciarse, a fin de llevar un control histórico de las transferencias efectuadas.
9	Fecha de transferencia	Fecha en que se formaliza la transferencia al archivo de concentración, en formato dd/mm/aaaa.

DATOS DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
10	Número de caja	Indique el número progresivo de la caja que contiene los expedientes transferidos al archivo de concentración. Cada caja deberá identificarse con un número consecutivo (por ejemplo: Caja 1, Caja 2, Caja 3), lo que permitirá localizar fácilmente los expedientes dentro del conjunto de documentación transferida.
11	Número del expediente	Registre el número consecutivo del expediente dentro de cada caja. La numeración deberá comenzar siempre desde el número

		1 en cada caja y continuar de forma progresiva según la cantidad de expedientes que contenga. Por ejemplo, si la Caja 1 contiene diez expedientes, estos deberán registrarse del 1 al 10. Si la Caja 2 contiene quince expedientes, la numeración deberá comenzar nuevamente en 1 y continuar hasta 15.
12	Código de clasificación	Registre el código de clasificación archivística asignado al expediente, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México. Para los expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente deberá registrarse el código de sección, serie o subserie, según corresponda, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.
13	Nombre del expediente	Escriba el nombre o título del expediente, el cual debe corresponder al asignado desde su apertura. Este nombre deberá describir de manera clara el asunto o trámite que contiene el expediente. El nombre del expediente deberá registrarse completo, sin utilizar abreviaturas no reconocidas ni incluir datos personales.
14	Documentación	Descripción de los documentos que integran el expediente. La descripción deberá permitir identificar el contenido del expediente e incluir, entre otros, oficios, solicitudes, informes, actas, contratos, dictámenes o correos electrónicos.
15	Valor documental	Considerando la serie o subserie, indique los valores documentales primarios del expediente, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2026. Para ello, deberá marcarse con una "X" el valor o los valores que correspondan: A: Administrativo L: Legal F: Fiscal C: Contable Estos valores permiten identificar la naturaleza y relevancia administrativa o jurídica de la documentación contenida en el expediente.

FECHAS EXTREMAS

Las fechas de apertura y cierre permiten identificar el periodo cronológico que abarca el expediente.

No.	Campo	Descripción
16	Apertura	Registre la fecha del documento con el que inicia el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos).

		Cuando el documento inicial haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la primera diligencia. Si se trata de un documento recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria.
17	Cierre	Registre la fecha del documento con el que concluye el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos). Cuando el documento de cierre haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la última diligencia. Si el documento fue recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria. En caso de que el documento de cierre involucre a múltiples destinatarios, deberá registrarse la fecha de la última notificación..

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

No.	Campo	Descripción
18	AT	Plazo de conservación en Archivo de Trámite considerando la serie o subserie, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2026.
19	AC	Plazo de conservación en Archivo de Concentración considerando la serie o subserie, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2026.

CONTROL DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
20	Observaciones	En este campo deberán registrarse aquellos elementos que faciliten la identificación, control o seguimiento del expediente. Consultar los criterios para describir el campo de observaciones.

DATOS DE CONTROL DEL INVENTARIO

No.	Campo	Descripción
20	Número de páginas	Número total de páginas que conforman el inventario.
21	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes registrados en el inventario.
22	Periodo de años	Años extremos que abarcan los expedientes registrados.
23	Contenido en cajas	Número total de cajas que contienen los expedientes transferidos.
24	Peso	Indique el peso aproximado en kilogramos (kg) tratándose de expedientes en soporte físico. Cuando los expedientes transferidos únicamente se integren por documentos electrónicos, deberá colocarse una "X" (mayúscula) en el campo correspondiente al peso. Al registrar el peso considere lo determinado en "Cálculo del peso aproximado (expedientes físicos)" en los presentes instrumentos.

25	Tamaño	Indique el tamaño aproximado en megabytes (MB) tratándose de expedientes en soporte electrónico. Cuando los expedientes transferidos únicamente se integren por documentos en soporte físico, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en el campo correspondiente al tamaño. Al registrar el peso o tamaño, considere lo determinado en “Cálculo del tamaño de archivos electrónicos” en los presentes instrumentos.
----	--------	--

RESPONSABLES Y FIRMAS

No.	Campo	Descripción
26	Responsable del archivo de trámite	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite que realiza la transferencia.
27	Responsable de Archivos	Nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria que revisa el inventario.
28	Responsable del archivo de concentración	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración que recibe los expedientes.
29	Titular del Área Universitaria	La persona titular del Área Universitaria deberá registrar su nombre completo, cargo y firma, mediante los cuales otorga el visto bueno a la transferencia primaria de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración. Con su firma, la persona titular del Área Universitaria autoriza y valida el traslado de los expedientes, así como la información contenida en el Inventario de Transferencia Primaria, confirmando que los expedientes han cumplido con el plazo de conservación en el archivo de trámite y que su transferencia se realiza conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes.
30	Página	Número progresivo de página dentro del inventario.

FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1)

(2)

FONDO: UNAM (3)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (5)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (6)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: (7)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (8)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (9)

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	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

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)_ kg y un tamaño de _(25)_ MB.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(26)

REVISÓ
(27)

RECIBIÓ
(28)

Vo. Bo.
(29)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

TITULA DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(29) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO VIII INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

El Inventario de Transferencia Secundaria es el instrumento archivístico mediante el cual se registran y describen los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al archivo histórico del área universitaria.

La transferencia secundaria se realiza cuando los expedientes han cumplido los plazos de conservación establecidos en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y han sido objeto del procedimiento de destino final, mediante el cual se determina su conservación permanente por sus valores secundarios.

FINALIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

El Inventario de Transferencia Secundaria tiene como finalidad:

- Registrar los expedientes que serán transferidos al archivo histórico.
- Documentar formalmente el traslado de los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico.
- Facilitar la identificación y localización de los expedientes transferidos.
- Garantizar el control del patrimonio documental universitario.
- Integrar la documentación que acredita la conservación permanente de los expedientes con valores históricos, científicos o culturales.

REQUISITOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La transferencia secundaria únicamente podrá realizarse cuando:

- Los expedientes hayan cumplido los plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración.
- Los expedientes pierden los valores primarios y poseen valores secundarios.
- Se haya realizado el procedimiento de destino final conforme a la normativa nacional e institucional.

- Exista un dictamen de destino final que determine la conservación permanente de los expedientes.
- Los expedientes se encuentren debidamente organizados e identificados conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

El Inventario de Transferencia Secundaria deberá ser elaborado por la persona responsable del archivo de concentración, con la participación de las personas responsables del archivo de trámite e histórico y bajo la supervisión de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria, quien deberá verificar la exactitud de la información registrada y el visto bueno de la persona titular del Área Universitaria.

El inventario deberá estar firmado al margen y al calce por todas las personas involucradas en la transferencia secundaria, como constancia de la entrega y recepción de los expedientes.

Tratándose de inventarios firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados por la Universidad, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica incorporada al documento surtirá efectos para la totalidad del instrumento.

Este inventario forma parte del expediente de transferencia secundaria, el cual deberá integrarse con los siguientes documentos:

- Fichas técnicas de valoración documental.
- Declaratoria de valoración documental.
- Dictamen de destino final.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Acta de transferencia secundaria.

El expediente de transferencia secundaria deberá ser resguardado por la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria y la persona Responsable del Archivo Histórico.

ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

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 incluirse todos los Inventarios de Transferencia Secundaria correspondientes a las transferencias realizadas durante el periodo solicitado.

La entrega deberá realizarse conforme a los medios y procedimientos institucionales establecidos por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

El inventario que no corresponda al formato institucional autorizado se tendrá por no presentado.

Una vez realizada la transferencia secundaria, deberá actualizarse la información registrada en los Inventarios Generales del archivo de concentración y del archivo histórico, a fin de reflejar el movimiento de los expedientes conforme a lo señalado en los Inventarios de Transferencia Secundaria correspondientes. La actualización de los Inventarios Generales deberá realizarse inmediatamente después de formalizada la transferencia secundaria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

A continuación, se describen los campos que integran el formato del Inventario de Transferencia Secundaria y las instrucciones para su correcto llenado.

INDICACIONES GENERALES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

- El inventario deberá elaborarse en MAYÚSCULAS y sin acentos.
- Todas las páginas del inventario deberán rubricarse por las personas responsables, además de firmarse al calce del documento.
- Tratándose de inventarios firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados por la Universidad, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica incorporada al documento surtirá efectos para la totalidad del instrumento.
- La información registrada deberá ser clara, completa y precisa.
- Los datos deberán corresponder a los expedientes efectivamente transferidos al archivo histórico.
- Deberán utilizarse exclusivamente los formatos institucionales autorizados.

- No deberán incluirse datos personales ni información sensible que pueda dar lugar a responsabilidades administrativas, particularmente cuando la información sea publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia o en el Portal de Transparencia Universitaria.

CAMPOS DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No.	Campo	Descripción
1	Año	Indique el año al que corresponda el instrumento.
2	Logo del área universitaria	Inserte el símbolo o logotipo institucional del área universitaria correspondiente.
3	Fondo	Logotipo institucional del área universitaria.
4	Área universitaria	Campo preestablecido con el nombre del fondo documental: UNAM.
5	Código del área universitaria	Código institucional conforme al listado oficial.

DATOS GENERALES DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No.	Campo	Descripción
6	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora el inventario, en formato dd/mm/aaaa. Esta fecha debe coincidir con lo indicado en las fichas técnicas y la declaratoria de valoración.
7	Número de transferencia	Número consecutivo asignado a cada transferencia realizada por el área universitaria. Este consecutivo deberá mantenerse de manera progresiva y no deberá reiniciarse, a fin de llevar un control histórico de las transferencias efectuadas.
8	Fecha de transferencia	Fecha en que se formaliza la transferencia al archivo histórico, en formato dd/mm/aaaa.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

No.	Campo	Descripción
9	Número de caja	Indique el número progresivo de la caja que contiene los expedientes transferidos al archivo de concentración. Cada caja deberá identificarse con un número consecutivo (por ejemplo: Caja 1, Caja 2, Caja 3), lo que permitirá localizar fácilmente los expedientes dentro del conjunto de documentación transferida.
10	Número del expediente	Registre el número consecutivo del expediente dentro de cada caja. La numeración deberá comenzar siempre desde el número 1 en cada caja y continuar de forma progresiva según la cantidad de expedientes que contenga.

		Por ejemplo, si la Caja 1 contiene diez expedientes, estos deberán registrarse del 1 al 10. Si la Caja 2 contiene quince expedientes, la numeración deberá comenzar nuevamente en 1 y continuar hasta 15.
11	Código de clasificación	Registre el código de clasificación archivística asignado al expediente, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México. Para los expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente deberá registrarse el código de sección, serie o subserie, según corresponda, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.
12	Nombre del expediente	Escriba el nombre o título del expediente, el cual debe corresponder al asignado desde su apertura. Este nombre deberá describir de manera clara el asunto o trámite que contiene el expediente. El nombre del expediente deberá registrarse completo, sin utilizar abreviaturas no reconocidas ni incluir datos personales.
13	Documentación	Descripción de los documentos que integran el expediente. La descripción deberá permitir identificar el contenido del expediente e incluir, entre otros, oficios, solicitudes, informes, actas, contratos, dictámenes o correos electrónicos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

No.	Campo	Descripción
14	Valor documental	Valores documentales secundarios del expediente.

Se deberá marcar con una “X” el valor o valores que correspondan:

- E: Evidencial
- T: Testimonial
- I: Informativo

Estos valores reflejan la relevancia histórica, científica o cultural del expediente.

FECHAS EXTREMAS

No.	Campo	Descripción
15	Apertura	Registre la fecha del documento con el que inició el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos). Cuando el documento inicial haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la primera diligencia. Si se trata de un documento recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria.
16	Cierre	Registre la fecha del documento con el que concluyó el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos). Cuando el documento de cierre haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la última diligencia. Si el documento fue recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria. En caso de que el documento de cierre involucre a múltiples destinatarios, deberá registrarse la fecha de la última notificación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

No.	Campo	Descripción
17	AT	Plazo de conservación en Archivo de Trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleve a cabo la transferencia.
18	AC	Plazo de conservación en Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleve a cabo la transferencia.

CONTROL DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
19	Observaciones	En este campo deberán registrarse aquellos elementos que faciliten la identificación, control o seguimiento del expediente. Consultar los criterios para describir el campo de observaciones.

DATOS DE CONTROL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

No.	Campo	Descripción
20	Número de páginas	Número total de páginas que conforman el inventario.
21	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes registrados en el inventario.
22	Periodo de años	Años extremos que abarcan los expedientes registrados.
23	Contenido en cajas	Número total de cajas que contienen los expedientes transferidos.
24	Peso	Indique el peso aproximado en kilogramos (kg) tratándose de expedientes en soporte físico.

		Cuando los expedientes transferidos únicamente se integren por documentos electrónicos, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en el campo correspondiente al peso. Al registrar el peso considere lo determinado en “Cálculo del peso aproximado (expedientes físicos)” en los presentes instrumentos.
25	Tamaño	Indique el tamaño aproximado en megabytes (MB) tratándose de expedientes en soporte electrónico. Cuando los expedientes transferidos únicamente se integren por documentos en soporte físico, deberá colocarse una “X” (mayúscula) en el campo correspondiente al tamaño. Al registrar el peso o tamaño, considere lo determinado en “Cálculo del tamaño de archivos electrónicos” en los presentes instrumentos.

RESPONSABLES Y FIRMAS

No.	Campo	Descripción
26	Responsable del archivo de concentración	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración que elaboró el inventario y realizó la transferencia.
27	Responsable de Archivos	Nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria que revisa el inventario.
28	Responsable del archivo histórico	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo histórico que recibe los expedientes.
29	Titular del Área Universitaria	Nombre completo y firma de la persona titular del área universitaria que autoriza la transferencia.
30	Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM	Nombre completo y firma de la persona titular que otorga el visto bueno institucional.
31	Página	Número progresivo de página dentro del inventario.

FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(2)

(1)

FONDO: UNAM (3)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (5)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (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
					E	T	I	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)_ kg y un tamaño de _(25)_ MB.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ

REVISÓ

RECIBIÓ

AUTORIZÓ

VO. BO.

(26)

(27)

(28)

(29)

(30)

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE
ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO
HISTÓRICO

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS

(31) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO IX INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

DEFINICIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

El Inventario de Baja Documental es el instrumento archivístico mediante el cual se registran y describen los expedientes universitarios sujetos a eliminación definitiva, una vez que se ha determinado su baja documental conforme al procedimiento de destino final establecido en la normativa nacional e institucional.

Este inventario forma parte de la documentación que acredita la ejecución de la baja documental, constituyéndose como el documento de control que da cuenta de la eliminación de los expedientes.

FINALIDAD DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

El Inventario de Baja Documental tiene como finalidad:

- Identificar los expedientes sujetos a eliminación.
- Documentar el proceso de baja documental.
- Garantizar la trazabilidad de la documentación eliminada.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y transparencia.
- Integrar el soporte documental del expediente de baja documental.

REQUISITOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL

La baja documental únicamente podrá realizarse cuando:

- Exista un dictamen de destino final que determine la eliminación de los expedientes.
- Los expedientes hayan cumplido los plazos de conservación en archivo de trámite y concentración.
- No exista impedimento legal, administrativo o de acceso a la información.
- Los expedientes no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales vigentes.

- Se haya integrado la documentación del procedimiento (ficha técnica, declaratoria, dictamen, entre otros).

RESPONSABLES DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

El Inventario de Baja Documental deberá ser elaborado por la persona responsable del archivo de concentración, con la participación de la persona responsable del archivo de trámite y bajo la supervisión de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria, quien deberá verificar la exactitud de la información registrada, la autorización de la persona titular del Área Universitaria y el visto bueno de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

El inventario deberá estar firmado al margen y al calce por todas las personas involucradas en el proceso de baja documental, como constancia de validación del proceso.

Tratándose de inventarios firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados por la Universidad, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica incorporada al documento surtirá efectos para la totalidad del instrumento.

Este inventario forma parte del expediente de baja documental, el cual deberá integrarse con:

- Ficha técnica de valoración documental
- Declaratoria de valoración documental
- Dictamen de destino final
- Inventario de baja documental
- Acta de baja documental

El expediente deberá ser resguardado por la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria y la persona Responsable del Archivo de Concentración.

ENTREGA INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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 incluirse todos los Inventarios de Baja Documental correspondientes a las transferencias realizadas durante el periodo solicitado.

La entrega deberá realizarse conforme a los medios y procedimientos institucionales establecidos por el Área Coordinadora de Archivos.

El inventario que no corresponda al formato institucional autorizado se tendrá por no presentado.

Una vez realizada la baja documental, deberá actualizarse la información registrada en los Inventarios Generales del archivo de concentración, a fin de reflejar el movimiento de los expedientes conforme a lo señalado en los Inventarios de Baja Documental correspondientes. La actualización de los Inventarios Generales deberá realizarse inmediatamente después de formalizada la Baja Documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

A continuación, se describen los campos que integran el formato y las instrucciones para su correcto llenado.

INDICACIONES GENERALES DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

- El inventario deberá elaborarse en MAYÚSCULAS y sin acentos.
- La información deberá ser clara, completa y precisa.
- Los datos deberán corresponder a los expedientes efectivamente eliminados.
- Deberán utilizarse exclusivamente los formatos institucionales autorizados.
- Todas las páginas deberán rubricarse por las personas responsables, además de firmarse al calce del documento.
- Tratándose de inventarios firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica surtirá efectos para la totalidad del instrumento.

CAMPOS DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

No.	Campo	Descripción
1	Año	Inserte el año del instrumento que corresponda.
2	Logo del área universitaria	Logotipo institucional del área universitaria.
3	Fondo	Campo preestablecido con el nombre del fondo documental: UNAM.
4	Área universitaria	Nombre completo del área universitaria.
5	Código del área universitaria	Código institucional conforme al listado oficial.

DATOS GENERALES DE LA BAJA DOCUMENTAL

No.	Campo	Descripción
5	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora el inventario, en formato dd/mm/aaaa. Este dato debe coincidir con lo determinado en las fichas técnicas y declaratoria de valoración.
6	Número de baja documental	Número consecutivo asignado a cada baja documental. Este consecutivo deberá mantenerse de manera progresiva y no deberá reiniciarse, a fin de llevar un control histórico de las bajas documentales efectuadas.
7	Fecha de baja documental	Fecha en que se ejecuta la baja, conforme al acta correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

No.	Campo	Descripción
8	Número de caja	Número progresivo de la caja que contiene los expedientes.
9	Número del expediente	Número consecutivo del expediente dentro de cada caja.
10	Código de clasificación	Código archivístico conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
11	Nombre del expediente	Denominación completa del expediente.
12	Documentación	Descripción de los documentos que integran el expediente.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

No.	Campo	Descripción
9	Número de caja	Indique el número progresivo de la caja que contiene los expedientes dados de baja del archivo de concentración. Cada caja deberá identificarse con un número consecutivo (por ejemplo: Caja 1, Caja 2, Caja 3), lo que permitirá localizar

		fácilmente los expedientes dentro del conjunto de documentación transferida.
10	Número del expediente	Registre el número consecutivo del expediente dentro de cada caja. La numeración deberá comenzar siempre desde el número 1 en cada caja y continuar de forma progresiva según la cantidad de expedientes que contenga. Por ejemplo, si la Caja 1 contiene diez expedientes, estos deberán registrarse del 1 al 10. Si la Caja 2 contiene quince expedientes, la numeración deberá comenzar nuevamente en 1 y continuar hasta 15.
11	Código de clasificación	Registre el código de clasificación archivística asignado al expediente, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México. Para los expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente deberá registrarse el código de sección, serie o subserie, según corresponda, de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.
12	Nombre del expediente	Escriba el nombre o título del expediente, el cual debe corresponder al asignado desde su apertura. Este nombre deberá describir de manera clara el asunto o trámite que contiene el expediente. El nombre del expediente deberá registrarse completo, sin utilizar abreviaturas no reconocidas ni incluir datos personales.
13	Documentación	Descripción de los documentos que integran el expediente. La descripción deberá permitir identificar el contenido del expediente e incluir, entre otros, oficios, solicitudes, informes, actas, contratos, dictámenes o correos electrónicos.

FECHAS EXTREMAS

No.	Campo	Descripción
14	Apertura	Registre la fecha del documento con el que inició el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos). Cuando el documento inicial haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la primera diligencia. Si se trata de un documento recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria.
15	Cierre	Registre la fecha del documento con el que concluyó el asunto del expediente, utilizando el formato dd/mm/aaaa (día, mes y año en números arábigos). Cuando el documento de cierre haya sido emitido por el área productora, deberá considerarse la fecha de la última diligencia. Si el documento fue recibido, deberá registrarse la fecha de recepción por el área universitaria. En caso de que el documento de cierre involucre a múltiples destinatarios, deberá registrarse la fecha de la última notificación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

No.	Campo	Descripción
16	AT	Plazo en archivo de trámite conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleve a cabo la baja documental.
17	AC	Plazo en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se lleve a cabo la baja documental.

CONTROL DEL EXPEDIENTE

No.	Campo	Descripción
18	Observaciones	En este campo deberán registrarse aquellos elementos que faciliten la identificación, control o seguimiento del expediente. Consultar los criterios para describir el campo de observaciones.

DATOS ESTADÍSTICOS

No.	Campo	Descripción
19	Número de páginas	Número total de páginas que conforman el inventario.
20	Cantidad de expedientes	Número total de expedientes registrados en el inventario.
21	Periodo de años	Años extremos que abarcan los expedientes registrados.
22	Contenido en cajas	Número total de cajas que contienen los expedientes eliminados.
23	Peso	Indique el peso aproximado en kilogramos (kg) tratándose de expedientes en soporte físico. Cuando los expedientes dados de baja únicamente se integren por documentos electrónicos, deberá colocarse una "X" (mayúscula) en el campo correspondiente al peso. Al registrar el peso considere lo determinado en "Cálculo del peso aproximado (expedientes físicos)" en los presentes instrumentos.
24	Tamaño	Indique el tamaño aproximado en megabytes (MB) tratándose de expedientes en soporte electrónico. Cuando los expedientes dados de baja únicamente se integren por documentos en soporte físico, deberá colocarse una "X" (mayúscula) en el campo correspondiente al tamaño. Al registrar el peso o tamaño, considere lo determinado en "Cálculo del tamaño de archivos electrónicos" en los presentes instrumentos.

RESPONSABLES Y FIRMAS

No.	Campo	Descripción
25	Responsable del archivo de trámite	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo de trámite que contribuyó en la valoración de los expedientes descritos en el inventario.
26	Responsable del archivo de concentración	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del archivo de concentración que contribuyó en la valoración los expedientes descritos en el inventario de baja documental que elaboró.
27	Responsable de Archivos	Nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria que revisa la veracidad del inventario.
28	Titular del Área Universitaria	Nombre completo y firma de la persona titular del área universitaria que autoriza la baja documental.
29	Titular del Área de Coordinadora de Archivos de la UNAM	Nombre completo y firma de la persona titular que otorga el visto bueno institucional.
30	Página	Número progresivo de página dentro del inventario.

FORMATO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

(1)

(2)

FONDO: UNAM (3)
ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (5)
FECHA DE ELABORACIÓN: (6)
NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (7)
FECHA DE BAJA DOCUMENTAL: (8)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		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)__ kg y un tamaño de __(24)__ MB.

VALORÓ	ELABORÓ Y VALORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VO. BO.
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RESPONSABLE DE ARCHIVOS	TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

(30) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO X GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

DEFINICIÓN

La Guía de Archivo Documental es el instrumento archivístico mediante el cual se presenta, de manera general y sistematizada, la información relativa a las series y subseries documentales, así como a la organización y localización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias.

Este instrumento permite identificar la estructura documental institucional, así como a las personas responsables de los archivos y su ubicación, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México.

FINALIDAD DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental tiene como finalidad:

- Proporcionar una visión general de las series y subseries documentales.
- Facilitar la localización de los archivos y de la documentación institucional.
- Identificar a las personas responsables de los archivos.
- Apoyar los procesos de gestión documental y acceso a la información.
- Fortalecer la organización archivística institucional.

RESPONSABLES DEL INSTRUMENTO

La Guía de Archivo Documental deberá ser elaborada por la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria, con la participación de las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, quienes deberán proporcionar la información correspondiente.

El instrumento deberá ser validado por la persona Titular del Área Universitaria.

La validación por parte de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM estará sujeta a que el área universitaria:

- haya sido objeto de una supervisión archivística o auditoría, y
- no cuente con observaciones pendientes, o bien,

- haya subsanado las áreas de oportunidad detectadas conforme a lo determinado por el Área Coordinadora de Archivos.

En caso contrario, la Guía de Archivo Documental no podrá ser validada hasta que se dé cumplimiento a las observaciones correspondientes.

La información contenida en la Guía deberá mantenerse actualizada y corresponder a la estructura documental vigente.

ENTREGA INSTITUCIONAL DE LA GUÍA

Las áreas universitarias deberán actualizar y entregar la Guía de Archivo Documental de manera anual, conforme a la calendarización establecida por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La Guía de Archivo Documental deberá reflejar la situación archivística actual del área universitaria, por lo que, en caso de haberse realizado transferencias documentales (primarias o secundarias) o bajas documentales durante el año, dicha información deberá verse reflejada y actualizada en el instrumento.

La integración del expediente correspondiente a la elaboración y entrega de la Guía de Archivo Documental será responsabilidad de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria, quien deberá asegurar que la información esté completa, actualizada y debidamente validada.

La entrega deberá realizarse conforme a los medios y procedimientos institucionales establecidos, los cuales serán comunicados oportunamente.

El instrumento que no corresponda al formato institucional autorizado se tendrá por no presentado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

A continuación, se describen los campos que integran el formato y las instrucciones para su correcto llenado.

Indicaciones generales

- El instrumento deberá elaborarse en MAYÚSCULAS y sin acentos.
- La información deberá registrarse de manera clara, completa y precisa.

- Deberá respetarse el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente en el momento de la actualización.
- La información deberá corresponder a la estructura documental real del área universitaria.
- Deberán utilizarse exclusivamente los formatos institucionales autorizados.
- Las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico deberán firmar en el apartado que corresponda, conforme a la información registrada de cada archivo.
- La persona Responsable de Archivos del Área Universitaria y la persona Titular del Área Universitaria deberán rubricar cada una de las hojas del instrumento, además de firmar al calce del documento.
- Tratándose de instrumentos firmados electrónicamente mediante los sistemas institucionales autorizados, no será necesario rubricar cada página, ya que la firma electrónica surtirá efectos para la totalidad del instrumento.

CAMPOS DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ENCABEZADO

No.	Campo	Descripción
1	Año	Indique el año al que corresponda el instrumento.
2	Logo del área universitaria	Inserte el símbolo o logotipo institucional del área universitaria correspondiente.
3	Fondo	Campo preestablecido con el nombre del fondo documental: UNAM. No debe modificarse.
4	Área universitaria	Nombre completo del área universitaria responsable del inventario, sin abreviaturas ni siglas.
5	Código del área universitaria	Código institucional que identifica al área universitaria conforme al listado oficial del Apartado XI.
6	Fecha de actualización	Fecha en que se entrega el instrumento al Área Coordinadora de Archivos en formato dd/mm/aaaa conforme a la calendarización establecida en las Políticas para la entrega trimestral y publicación de los instrumentos archivísticos de la UNAM vigentes.
7	Fecha de validación	Fecha de validación por el Área Coordinadora de Archivos.

REGISTRO DE ARCHIVOS

El Responsable de Archivos deberá concentrar la información en el siguiente orden:

- Archivos de trámite: Deberán registrarse conforme al listado de áreas productoras, respetando el orden establecido, primero las correspondientes a la estructura orgánica y posteriormente las relativas a cuerpos colegiados.
- Archivos de concentración: Archivos que han recibido transferencias primarias.
- Archivos históricos: Archivos que resguardan documentación con valor permanente.

DATOS GENERALES DE LOS ARCHIVOS

Archivo de Trámite

No.	Campo	Descripción
8	Área productora	Nombre completo del área productora.
9	Clave del área productora	Clave asignada por el Área Coordinadora de Archivos al área productora.
10	Nombre del responsable	Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite del área productora correspondiente (Persona funcionaria titular del área productora).
11	Cargo	Cargo oficial de la persona responsable del archivo de trámite del área productora correspondiente.
12	Número telefónico	Teléfono institucional con extensión de la persona responsable del archivo de trámite del área productora correspondiente.
13	Correo electrónico	Correo institucional de la persona responsable del archivo de trámite del área productora correspondiente.
14	Dirección	Ubicación completa del archivo de trámite, la cual deberá registrarse en el siguiente orden: calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, entidad federativa y país.
15	Firma	Firma del responsable.

Archivo de Concentración

No.	Campo	Descripción
16	Área productora	Nombre completo del área productora a la que correspondía el archivo de trámite que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración, cuando la organización del archivo de concentración se realice respetando el principio de procedencia por área productora.

		Este campo solo deberá llenarse cuando el archivo de concentración conserve la organización por área productora.
17	Clave del área productora	Clave asignada por el Área Coordinadora de Archivos al área productora a la que correspondía el archivo de trámite que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración, cuando la organización del archivo de concentración se realice respetando el principio de procedencia por área productora.
18	Nombre del responsable	Nombre completo de la persona responsable del archivo de concentración.
19	Cargo	Cargo oficial de la persona responsable del archivo de concentración.
20	Número telefónico	Teléfono institucional con extensión de la persona responsable del archivo de concentración.
21	Correo electrónico	Correo institucional de la persona responsable del archivo de concentración.
22	Dirección	Ubicación completa del archivo de concentración, la cual deberá registrarse en el siguiente orden: calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, entidad federativa y país.
23	Firma	Firma del responsable de archivo de concentración.

Archivo Histórico

No.	Campo	Descripción
24	Área productora	Nombre completo del área productora a la que correspondía el archivo de trámite que integró los expedientes transferidos al archivo histórico, cuando la organización del archivo histórico se realice respetando el principio de procedencia por área productora. Este campo solo deberá llenarse cuando el archivo histórico conserve la organización por área productora.
25	Clave del área productora	Clave asignada por el Área Coordinadora de Archivos al área productora a la que correspondía el archivo de trámite que integró los expedientes transferidos al archivo histórico, cuando la organización del archivo histórico se realice respetando el principio de procedencia por área productora. Este campo solo deberá llenarse cuando el archivo histórico conserve la organización por área productora.
26	Nombre del responsable	Nombre completo de la persona responsable del archivo histórico.
27	Cargo	Cargo oficial de la persona responsable del archivo histórico.
28	Número telefónico	Teléfono institucional con extensión de la persona responsable del archivo histórico.
29	Correo electrónico	Correo institucional de la persona responsable del archivo histórico.

30	Dirección	Ubicación completa del archivo histórico, la cual deberá registrarse en el siguiente orden: calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, entidad federativa y país.
31	Firma	Firma del responsable de archivo de concentración.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

No.	Campo	Descripción
32	Nivel documental	Indique si la información corresponde a una SERIE o a una SUBSERIE. (Solo debe escribir una de las dos opciones).
33	Código	Escriba el código de la serie o subserie conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Este código identifica el tipo de documentos.
34	Nombre	Escriba el nombre completo de la serie o subserie, tal como aparece en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
35	Inicio primer expediente	Registre la fecha de apertura del expediente más antiguo de esa serie o subserie resguardado en el archivo que corresponde. Use el formato dd/mm/aaaa.
36	Inicio último expediente	Registre la fecha de apertura del expediente más reciente de esa serie o subserie resguardado en el archivo que corresponde. Use el formato dd/mm/aaaa.
37	Cantidad de expedientes	Indique el número total de expedientes que existen en esa serie o subserie en el archivo que corresponde.
38	Ubicación	Escriba el nombre del archivo donde se encuentran los expedientes, por ejemplo: ARCHIVO DE TRÁMITE (nombre del área productora), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN o ARCHIVO HISTÓRICO.

FIRMAS Y VALIDACIÓN

No.	Campo	Descripción
39	Elaboró	Nombre completo, cargo y firma de la persona Responsable de Archivos del Área Universitaria.
40	Vo. Bo.	Nombre completo y firma de la persona titular del área universitaria que da el visto bueno del instrumento.
41	Validó	Nombre completo, cargo y firma de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM que valida el instrumento. La validación se otorgará únicamente cuando el área universitaria haya sido objeto de una supervisión archivística o auditoría, y no cuente con observaciones pendientes, o bien, haya subsanado las áreas de oportunidad detectadas.
42	Página	Número progresivo de página dentro del instrumento.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(1)

(2)

FONDO: UNAM (3)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (5)
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (6)
 FECHA DE VALIDACIÓN: (7)

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

ELABORÓ
(39)

Vo. Bo.
(40)

VALIDÓ
(41)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA UNAM

(42) PÁGINA: ____ DE ____

APARTADO XI. ÁREAS UNIVERSITARIAS

DESCRIPCIÓN

El presente apartado contiene el listado oficial de áreas universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como los códigos y abreviaturas que las identifican dentro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Los códigos de las áreas universitarias constituyen un elemento fundamental para la organización de los expedientes, ya que forman parte de la estructura del código de clasificación archivística y permiten reconocer el origen institucional de la documentación.

USO DE LOS CÓDIGOS DE ÁREAS UNIVERSITARIAS

Los códigos establecidos en este apartado deberán utilizarse de manera obligatoria en los siguientes instrumentos:

- Inventario General
- Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria
- Inventario de Baja Documental
- Guía de Archivo Documental

Su uso permitirá mantener la homogeneidad en la identificación de las áreas productoras, así como garantizar la correcta aplicación del principio de procedencia.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El listado se integra por los siguientes elementos:

- Número: Identificador consecutivo del registro.
- Código: Clave única asignada a cada área universitaria.
- Nombre del área universitaria: Denominación completa oficial del área universitaria.
- Abreviatura: Forma abreviada del nombre del área universitaria, utilizada para fines operativos.

CONSIDERACIONES PARA SU USO

- Deberá utilizarse exclusivamente el código asignado en este listado, sin modificar su estructura.
- En caso de que un área universitaria no se encuentre registrada, deberá solicitarse su incorporación al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, quien determinará el código correspondiente.
- La información deberá registrarse sin abreviaturas no autorizadas, salvo las previstas en este listado.
- El uso correcto de estos códigos es indispensable para garantizar la consistencia de los instrumentos archivísticos y la trazabilidad de la documentación.

LISTADO DE ÁREAS UNIVERSITARIAS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
1	CC1	JUNTA DE GOBIERNO	JG
2	CC2	CONSEJO UNIVERSITARIO	CU
3	CC3	PATRONATO UNIVERSITARIO	PU
4	CC4	COLEGIO DE DIRECTORES DE FACULTADES Y ESCUELAS	CLDFE
5	CC5	COLEGIO DE DIRECTORES DE BACHILLERATO	CLDB
6	CC6	CONSEJO ACADÉMICO DE POSGRADO	CAP
7	CC7	CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO	CAB
8	CC9	CONSEJO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CJPLS
9	CC11	TRIBUNAL UNIVERSITARIO	TRUN
10	CC12	COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CTUNAM
11	CC20	CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS Y DE LAS INGENIERÍAS	CAACFMI
12	CC21	CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS BIOLÓGICAS, QUÍMICAS Y DE LA SALUD	CAABQyS
13	CC22	CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	CAACS
14	CC23	CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS HUMANIDADES Y DE LAS ARTES	CAAHyA
15	CC24	RED DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNAM	REDEC
16	CC25	COMITÉ ACADÉMICO DE VINCULACIÓN EXTERNA EN INFORMÁTICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CAVEI
17	CC26	CONSEJO DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	CJCI
18	CC27	CONSEJO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CJEE
19	CC28	CONSEJO GENERAL DE TODA LA UNAM EN LÍNEA	CJGTUL

20	CC29	CONSEJO ASESOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	CASIT
21	CC210	COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS	CIB
22	CC211	CONSEJO TÉCNICO DE HUMANIDADES	CJHU
23	CC212	COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE BECAS PRESUPUESTALES DE LA UNAM	CTIBP
24	CC30	COMISIÓN UNIVERSITARIA DE VINCULACIÓN INVESTIGACIÓN-DOCENCIA	CUVID
25	CC31	CONSEJO ASESOR DEL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA	CASUAyED
26	CC32	COMISIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD	CPIUNAM
27	CC33	COMITÉ DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA Y DE TRANSFERENCIA	CVUT
28	CC311	CONSEJO TÉCNICO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	CTIC
29	CC41	CONSEJO DE DIFUSIÓN CULTURAL	CJDC
30	CC42	CONSEJO EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CJEDIT
31	CC43	COMISIÓN DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE LA UNAM	CAMPA
32	CC44	CONSEJO DE RADIO UNAM	CJRAD
33	CC45	CONSEJO DE PUBLICACIONES ACADÉMICAS Y ARBITRADAS	CJPAA
34	CC46	CONSEJO CONSULTIVO DE TV UNAM Y RADIO UNAM	CJCTVRA
35	CC47	CONSEJO CONSULTIVO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA NACIONALES DE MÉXICO	CJCBHNL
36	CC48	PRESIDENCIA HONORARIA DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA NACIONALES DE MÉXICO	PHBHNM
37	CC49	RED UNIVERSITARIA PARA LA SUSTENTABILIDAD	RUS
38	CC410	COMITÉ TÉCNICO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CTRIUNAM
39	CC411	CONSEJO CONSULTIVO DEL DEPORTE	COCDE
40	CC412	COMITÉ EDITORIAL DEL SUBSISTEMA JURÍDICO	CESJU
41	CC50	COMITÉ DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	CJSA
42	CC51	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNAM	CAASER
43	CC52	COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM	CLAD
44	CC53	COMITÉ ASESOR DE OBRAS DE LA UNAM	CAO
45	CC56	CONSEJO CONSULTIVO EXTERNO EN MATERIA DE POLÍTICA DE INVERSIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO	CCEMIPU
46	CC57	COMITÉ DE PRESERVACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA UNAM	CPDMPI
47	CC58	COMITÉ PARA LA GOBERNANZA DEL CÓMPUTO Y LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CTeTIC
48	CC59	CONSEJO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	CJSB
49	CC501	COMITÉ ASESOR DEL CONSEJO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO	CACSB

50	CC503	COMITÉ TÉCNICO ASESOR EN TECNOLOGÍA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	CTATPR
51	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
52	CC505	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS	GIAU
53	CC506	COMITÉ DE LICITACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO	CLPU
54	CC507	COMITÉ TÉCNICO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSITARIA	CTFEU
55	CC508	COMITÉ DE CATALOGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CCPC
56	CC509	COMITÉ TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CTASMC
57	CC510	COLEGIO DE RESPONSABLES DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CRACE
58	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
59	CC512	CONSEJO CONSULTIVO PARA PROPONER ACCIONES PARA FORTALECER LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS Y LA IGUALDAD DE GÉNERO	CCDUIG
60	CC513	COMITÉ TÉCNICO DE LA RESERVA ECOLÓGICA DEL PEDREGAL DE SAN ÁNGEL DE CIUDAD UNIVERSITARIA	CTREPSA
61	CC514	COLEGIO DEL SUBSISTEMA JURÍDICO DE LA UNAM	COSUJUNAM
62	CC516	CONSEJO DIRECTIVO DE LA TORRE DE INGENIERÍA	CDTI
63	CC517	COMITÉ UNIVERSITARIO DE ÉTICA	CUETICA
64	CC518	CONSEJO COORDINADOR DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CCOIA-UNAM
65	CC519	COMITÉ TÉCNICO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS DE LA UNAM	CTSPSABNA
66	211	COORDINACIÓN DE HUMANIDADES	COHU
67	21103	CENTRO DE INVESTIGACIONES INTERDISCIPLINARIAS EN CIENCIAS Y HUMANIDADES	CEIICH
68	21105	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE	CIALC
69	21106	CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS DE LA UNAM EN CUERNAVACA, MORELOS	CRIM
70	21107	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE	CISAN
71	21108	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA CIUDAD	PUEC
72	21109	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO	CIEG

73	21111	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD	PUIC
74	21112	CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES EN MÉRIDA, YUCATÁN	CEPHCIS
75	21113	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE DERECHOS HUMANOS	PUDH
76	21114	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DEL DESARROLLO	PUED
77	21115	CENTRO DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS SOBRE CHIAPAS Y LA FRONTERA SUR	CIMSUR
78	21116	PROGRAMA UNIVERSITARIO DE BIOÉTICA	PUB
79	212	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRÁFICAS	IIB
80	213	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS	IIEc
81	214	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS	IIE
82	215	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS	IIFS
83	216	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS	IIH
84	217	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS	IIJ
85	218	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	IIS
86	219	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS	IIFL
87	221	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS	IIA
88	222	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LA UNIVERSIDAD Y LA EDUCACIÓN	IISUE
89	223	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN	IIBI
90	311	COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	CIC
91	31103	CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS EN CUERNAVACA, MORELOS	CCG
92	31106	CENTRO DE NANOCIENCIAS Y NANOTECNOLOGÍA EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA	CNyN
93	31118	CENTRO DE FÍSICA APLICADA Y TECNOLOGÍA AVANZADA EN JURIQUILLA, QUERÉTARO	CFATA
94	31121	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL EN MORELIA, MICHOACÁN	CIGA
95	31122	CENTRO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS EN MORELIA, MICHOACÁN	CCM
96	312	INSTITUTO DE ASTRONOMÍA	IA
97	313	INSTITUTO DE BIOLOGÍA	IB
98	314	INSTITUTO DE FÍSICA	IF
99	315	INSTITUTO DE GEOFÍSICA	IGEF
100	316	INSTITUTO DE GEOGRAFÍA	IGEO
101	317	INSTITUTO DE GEOLOGÍA	IGEL
102	318	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS	IIBO
103	319	INSTITUTO DE MATEMÁTICAS	IM
104	321	INSTITUTO DE QUÍMICA	IQ
105	322	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATEMÁTICAS APLICADAS Y EN SISTEMAS	IIMAS
106	323	INSTITUTO DE INGENIERÍA	II
107	324	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES	IIM
108	325	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA	ICML
109	326	INSTITUTO DE FISIOLÓGIA CELULAR	IFC
110	327	INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES	ICN

111	328	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA EN CUERNAVACA, MORELOS	IBIT
112	329	INSTITUTO DE ECOLOGÍA	IE
113	331	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGÍA EN QUERÉTARO, QUERÉTARO	INEU
114	332	INSTITUTO DE CIENCIAS FÍSICAS EN CUERNAVACA, MORELOS	ICF
115	333	INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES EN TEMIXCO, MORELOS	IER
116	334	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD EN MORELIA, MICHOACÁN	IIES
117	335	INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA EN MORELIA, MICHOACÁN	IRyA
118	336	INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	ICAT
119	337	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA Y CAMBIO CLIMÁTICO	ICACC
120	338	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS EN JURIQUILLA, QUERÉTARO	IGE
121	411	FACULTAD DE CIENCIAS	FC
122	412	FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	FCPyS
123	413	FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN	FCA
124	414	FACULTAD DE DERECHO	FD
125	415	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	FFyL
126	416	FACULTAD DE INGENIERÍA	FING
127	417	FACULTAD DE MEDICINA	FMED
128	418	FACULTAD DE QUÍMICA	FQUI
129	419	FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	FMVZ
130	421	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	FO
131	422	FACULTAD DE PSICOLOGÍA	FP
132	423	FACULTAD DE ECONOMÍA	FE
133	424	FACULTAD DE ARQUITECTURA	FA
134	425	FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO	FAD
135	426	FACULTAD DE MÚSICA	FaM
136	427	FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	FENO
137	431	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES	ENACiF
138	436	ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL	ENTS
139	437	ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS, LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN	ENALLT
140	438	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA TIERRA	ENCiT
141	439	ESCUELA NACIONAL DE ARTES CINEMATOGRAFICAS	ENAC
142	441	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN	FESC
143	442	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN	FESAC
144	443	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	FESI
145	444	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN	FESAR
146	445	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	FESZ
147	461	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD OAXACA	ENESOAX
148	462	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD LEÓN, GUANAJUATO	ENESL
149	463	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA, MICHOACÁN	ENESMO

150	464	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MÉRIDA, YUCATÁN	ENESME
151	465	ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD JURIQUILLA, QUERÉTARO	ENESJ
152	451	DIRECCIÓN GENERAL ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA	DGENP
153	45201	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 1 "GABINO BARREDA"	ENP1
154	45202	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 2 "ERASMO CASTELLANOS QUINTO"	ENP2
155	45203	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 3 "JUSTO SIERRA"	ENP3
156	45204	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 4 "VIDAL CASTAÑEDA NÁJERA"	ENP4
157	45205	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 5 "JOSÉ VASCONCELOS"	ENP5
158	45206	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 6 "ANTONIO CASO"	ENP6
159	45207	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 7 "EZEQUIEL A. CHÁVEZ"	ENP7
160	45208	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 8 "MIGUEL E. SCHULZ"	ENP8
161	45209	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 9 "PEDRO DE ALBA"	ENP9
162	472	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	DGCCH
163	47202	ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL "AZCAPOTZALCO"	CCHA
164	47203	ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL "NAUCALPAN"	CCHN
165	47204	ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL "VALLEJO"	CCHV
166	47205	ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL "ORIENTE"	CCHO
167	47206	ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL "SUR"	CCHS
168	482	COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN DIGITAL	CUAED
169	483	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVOS	CEIDE
170	513	COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO	CGEP
171	515	OFICINA DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO	OCAB
172	522	DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DGTIC
173	523	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO	DGAPA
174	52604	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE LA MODERNIDAD: VERSIONES Y DIMENSIONES	SUM
175	52605	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE PROBLEMAS CIENTÍFICOS Y FILOSÓFICOS	SPCF

176	52606	SEMINARIO SOBRE MEDICINA Y SALUD	SMYS
177	52607	SEMINARIO UNIVERSITARIO EN JUVENTUDES EMERGENTES	SUJE
178	52608	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN SOBRE HISTORIA Y MEMORIA NACIONALES	SIHyMN
179	52612	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN INTERDISCIPLINARIA EN BIOMEDICINA	SIIB
180	52613	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO SOBRE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ	SUIEV
181	52632	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE TRANSPARENCIA	SUT
182	52633	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR	SUIVE
183	52634	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE GOVERNABILIDAD Y FISCALIZACIÓN	SUG
184	52635	SEMINARIO UNIVERSITARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LAS CIENCIAS Y LAS HUMANIDADES	SUEACH
185	52636	SEMINARIO UNIVERSITARIO SOBRE AFECTIVIDAD Y EMOCIONES	SUAFEM
186	52637	SEMINARIO UNIVERSITARIO SOBRE INVESTIGACIÓN EN HIDROCARBUROS	SUIH
187	52638	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	SUIP
188	52641	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN EN CREACIÓN ARTÍSTICA	SUICREA
189	52642	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE CULTURAS DEL MEDIO ORIENTE	SUCUMO
190	52643	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE SOCIEDAD, MEDIO AMBIENTE E INSTITUCIONES	SUSMAI
191	52644	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE RIESGOS SOCIOAMBIENTALES	SURSA
192	52645	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE DESPLAZAMIENTO INTERNO, MIGRACIÓN, EXILIO Y REPATRIACIÓN	SUDIMER
193	52648	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE EMPRENDIMIENTO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN SOSTENIBLE Y FORMACIÓN INTEGRAL EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR	SUESA
194	52649	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA	SUISC
195	52651	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO SOBRE RACISMO Y XENOFOBIA	SURXE
196	52652	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE HISTORIA, FILOSOFÍA, Y ESTUDIOS DE LAS CIENCIAS Y LA MEDICINA	SUHFECyM
197	52653	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS RURALES	SUIER
198	52654	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE EVOLUCIÓN	SUE
199	52655	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE DEMOCRACIA, DEFENSA, DIMENSIONES DE LA SEGURIDAD E INTELIGENCIA	SUEDDSI
200	52656	SEMINARIO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS SOBRE EL TIEMPO SOCIAL	SUETIS

201	52657	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO EN CIENCIAS DE LA VISIÓN	SUICV
202	52658	SEMINARIO UNIVERSITARIO INTERDISCIPLINARIO "INCIDENCIAS SOCIALES Y ESTUDIOS ETNOGRÁFICOS: POLÍTICA, CULTURA Y TERRITORIO"	SUISEE
203	52659	SEMINARIO UNIVERSITARIO SOBRE DESAPARICIÓN, BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS	SUDEBÚSQUEDA
204	52608	DIRECCIÓN GENERAL DE REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS	DGRU
205	52609	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	CVTT
206	527	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN JURIQUILLA, QUERÉTARO	COSJ
207	529	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MORELIA, MICHOACÁN	CSAM
208	532	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL CONSEJO UNIVERSITARIO	COVC
209	533	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EN MORELOS	CSAMorelos
210	535	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNAM	DGCI
211	536	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN YUCATÁN	CSAY
212	539	COORDINACIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CIGU
213	551	DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	DGIRE
214	552	DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA	DGOAE
215	553	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	DGAE
216	562	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE UNIVERSITARIO	DGDU
217	563	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD	DGAS
218	564	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE INFORMACIÓN	DGBSDI
219	565	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	DGACO
220	611	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	CDC
221	61102	CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO TLATELOLCO	CCUT
222	61103	DIRECCIÓN DE LA REVISTA DE LA UNIVERSIDAD DE MÉXICO	DRUM
223	613	CENTRO DE ENSEÑANZA PARA EXTRANJEROS	CEPE
224	615	CENTRO UNIVERSITARIO DE TEATRO	CUT
225	616	CASA DEL LAGO "MAESTRO JUAN JOSÉ ARREOLA"	CL
226	617	MUSEO UNIVERSITARIO DEL CHOPO	MUCH
227	621	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES	DGAV
228	622	DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA	DGM
229	623	DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	DGAC
230	624	DIRECCIÓN DE LITERATURA Y FOMENTO A LA LECTURA	DL
231	625	DIRECCIÓN DE TEATRO	DT
232	626	DIRECCIÓN DE DANZA	DD

233	628	COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES	CRAI
234	641	DIRECCIÓN GENERAL DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA	DGDC
235	652	DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICACIONES Y FOMENTO EDITORIAL	DGPFE
236	653	DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	TV UNAM
237	655	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DGCS
238	656	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO UNAM	RADIO UNAM
239	672	TORRE UNAM TLATELOLCO	TUT
240	712	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CPESGI
241	715	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	DGPO
242	723	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	DGPE
243	724	DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA	DGPR
244	726	UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	UT
245	731	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	DGELU
246	732	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DGAJ
247	733	COORDINACIÓN DE OFICINAS JURÍDICAS	COJ
248	741	AUDITORÍA INTERNA	AI
249	742	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO	DGPU
250	743	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL	DGCP
251	744	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	DGF
252	746	DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES, QUEJAS Y REGISTRO PATRIMONIAL	DGRIQyRP
253	749	DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	DGPyMGI
254	751	OFICINA DEL RECTOR	RECT
255	752	SECRETARÍA GENERAL	SG
256	753	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SA
257	75302	UNIDAD ADMINISTRADORA DE LA TORRE DE INGENIERÍA	UATI
258	754	SECRETARÍA DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SSACU
259	755	OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL	OAG
260	756	OFICINA DEL TESORERO	TESO
261	757	OFICINA DEL CONTRALOR	CONT
262	758	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SDI
263	759	SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y APOYO A LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	SPAMSU
264	762	DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	DDUIAVG
265	763	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD	DGSGM
266	764	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DGSA
267	766	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA	DGAPSU
268	771	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN	DGOC
269	791	TRIBUNAL UNIVERSITARIO	TRUN

270	792	AUTORIDAD GARANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	AGAUNAM
271	*	COORDINACIÓN GENERAL DEL CONSEJO COORDINADOR DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	CGCCOIA-UNAM

Así fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

en su Tercera Sesión Extraordinaria 2026

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 09 de abril de 2026