



INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

CONTENIDO

Instructivo de llenado de la carátula de expediente formato guarda por expediente...	3
Instructivo de llenado de la carátula formato carpeta de múltiples expedientes.....	9
Instructivo de llenado de formato de separadores	13
Instructivo de llenado de formato de costilla de carpeta	19
Instructivo de llenado del formato de pestaña	22

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado “Instructivos de Llenado de Formatos de Identificación” tiene como finalidad establecer los criterios y directrices para el correcto uso e integración de los formatos archivísticos empleados en la identificación, organización, control y resguardo de los expedientes y demás unidades documentales producidas y administradas por las áreas universitarias.

Su contenido describe de manera detallada la forma en que deberán llenarse los distintos formatos de identificación archivística, precisando el propósito de cada uno, los casos en que procede su utilización y las instrucciones específicas para el registro de los campos que los integran. Entre los formatos contemplados se encuentran:

- Carátula de Expediente – Formato Guarda por Expediente.
- Carátula – Formato Carpeta de Múltiples Expedientes.
- Formato de Separadores.
- Formato de Costilla de Carpeta.
- Formato de Pestaña.

Asimismo, el documento incorpora criterios relacionados con la clasificación archivística, integración física de expedientes, identificación de legajos, valoración documental, plazos de conservación y clasificación de la información, conforme a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones institucionales aplicables.

La correcta aplicación de estos instructivos contribuirá a fortalecer la organización documental, facilitar la localización y consulta de los expedientes, mantener el orden archivístico y garantizar un adecuado control durante las distintas etapas del ciclo de vida documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE FORMATO GUARDA POR EXPEDIENTE

La Carátula de Expediente – Formato Guarda por Expediente se utiliza para identificar de manera individual cada expediente contenido en una guarda o carpeta destinada exclusivamente al resguardo de una sola unidad documental.

Su propósito es facilitar la organización, control, localización y consulta de los expedientes, además de asegurar la correcta vinculación de la documentación con la serie o subserie documental correspondiente.

Este formato debe colocarse al frente de la guarda, en un lugar visible, ya que constituye el principal elemento de identificación archivística del expediente.

Asimismo, cuando un expediente se encuentre integrado por dos o más legajos debido al volumen documental, la carátula deberá incorporarse en cada uno de ellos, a fin de garantizar la correcta identificación de todas las partes que conforman el expediente y mantener el control archivístico durante su resguardo, consulta y transferencia.

La utilización de este tipo de carátula procede cuando:

- La guarda contiene únicamente un expediente.
- El expediente corresponde a una unidad documental individualizada con trámite, asunto o procedimiento específico.
- Se requiere mantener un control preciso sobre la integración, consulta y conservación del expediente.

La carátula deberá incorporar los datos archivísticos necesarios para identificar plenamente el expediente, conforme a los instrumentos de control y consulta archivística aplicables, permitiendo distinguirlo de otros expedientes pertenecientes a la misma serie o subserie documental.

Este formato favorece la adecuada administración documental, la trazabilidad de la información y la conservación ordenada de los expedientes durante todo su ciclo de vida documental.

A continuación, se describe la forma en que deberá llenarse cada uno de los campos que integran la Carátula de Expediente.

ENCABEZADO

1. **Año de la carátula:** Registrar el año correspondiente al ejercicio en el que se integra, utiliza o identifica la carátula del expediente.

Ejemplo: 2026

2. **Logotipo del Área Universitaria:** Colocar el logotipo oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme a la identidad gráfica institucional autorizada.

En caso de que el área no cuente con logotipo propio, podrá mantenerse únicamente el escudo institucional de la UNAM y eliminar el recuadro correspondiente al logo.

CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN

3. **Sujeto obligado:** **Universidad Nacional Autónoma de México.** Este campo ya está predeterminado, no debe modificarse.

4. **Código del Área Universitaria:** Del listado desplegable seleccionar el código oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme al catálogo institucional vigente.

Ejemplo: 763

5. **Nombre del Área Universitaria:** Al seleccionar el código de área universitaria, automáticamente se integrará el nombre completo del área universitaria responsable del expediente.

Ejemplo: Dirección General de Servicios Generales

6. **Fondo:** Este campo identifica el fondo documental al que pertenece el expediente: **UNAM.** Este campo ya está preestablecido.

Clasificación archivística

7. **Código y nombre de la sección:** Del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación de la sección documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8. **Código y nombre de la serie** Del listado desplegable, seleccionar la clave y nombre de la serie documental correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C.13 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9. **Código y nombre de la subserie:** En caso de existir subserie documental, del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Si no existe subserie, dejar el espacio en blanco.

Ejemplo: 8C.13.8 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

10. Número de identificación del expediente: Registrar el 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.

Considere las 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

Ejemplo: 1

11. Nombre del expediente: Anotar la denominación completa del expediente sin utilizar abreviaturas no reconocidas o datos personales.

Ejemplo: Transferencia Secundaria Archivo Histórico de la Facultad de Derecho

12. Número de legajo: Registrar el número consecutivo del legajo cuando el expediente esté integrado por más de una unidad física. Si el expediente consta de un solo legajo, puede anotarse: Único o 1 de 1.

Ejemplo: Legajo 1 de 3

13. Número de folios o fojas: Indicar la cantidad total de folios o fojas que integran el expediente.

Ejemplo: 145 folios

14. Fecha de 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.

Ejemplo: 15/02/2026

15. Fecha de 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.

Ejemplo: 30/11/2025

VALORACIÓN DOCUMENTAL

16. Valores primarios Valores documentales primarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores que correspondan al expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental aplicable.

- **A:** Administrativo
- **L:** Legal
- **F:** Fiscal
- **C:** Contable

Podrán señalarse uno o varios valores según corresponda.

17. Valores secundarios: Valores documentales secundarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores secundarios aplicables:

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

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

18. AT: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 1 año

19. AC: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 9 años

20. Código de clasificación: Registrar 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.

Ejemplo: UNAM:8C.13.7/763-2.3“2026”/1

21. Clasificación de información

Indicar la clasificación de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.

Puede registrarse alguna de las siguientes opciones:

- Pública
- Reservada
- Confidencial

En caso de ser reservada o confidencial, deberán observarse las disposiciones institucionales y normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales señalando plazos de reserva, información o documentación clasificada, prórroga, entre otros datos.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

1



CARÁTULA
2026 (1)

Logo del área
universitaria
(2)

Sujeto obligado: **(3)**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código del Área Universitaria: **(4)** **Seleccione el código**

Nombre del Área Universitaria: **(5)** **Aparecerá al seleccionar el código**

Fondo: **(6)**

UNAM

Código y nombre de la sección: **(7)** ELIGE LA SECCIÓN

Código y nombre de la serie: **(8)** ELIGE LA SERIE

Código y nombre de la subserie: **(9)**

Número de identificación del
expediente **(10)**

Nombre del expediente: **(11)**

Número de legajo: **(12)**

Número de folios o fojas: **(13)**

Fecha de apertura: **(14)**

Fecha de cierre: **(15)**

Valores documentales

Primarios (16)				Secundarios (17)		
A:	L:	F:	C:	E:	T:	I:

Plazos de conservación:

AT: **(18)** AC: **(19)**

Código de clasificación **(20)**

Clasificación de información: **(21)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA FORMATO CARPETA DE MÚLTIPLES EXPEDIENTES

La Carátula Formato Carpeta de Múltiples Expedientes se utiliza en aquellos casos en que una sola guarda o carpeta resguarda físicamente diversas unidades documentales (expedientes), siempre que todos correspondan a una misma serie o subserie documental.

Su finalidad es identificar de manera general el contenido de la carpeta, facilitar el control archivístico y permitir una localización más ágil de los expedientes que contiene.

Este formato debe colocarse al frente de la guarda o carpeta, de manera visible, ya que funciona como elemento de identificación exterior del conjunto documental resguardado.

Para su correcta utilización, deben considerarse los siguientes criterios:

- La carpeta o guarda debe contener múltiples expedientes, no documentos sueltos.
- Todos los expedientes integrados deben pertenecer obligatoriamente a la misma serie o subserie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- La carátula debe incluir los datos generales de identificación archivística que permitan reconocer el conjunto documental contenido en la guarda.
- Cada expediente contenido dentro de la carpeta deberá conservar, además, sus propios elementos de identificación individual.

Este formato resulta especialmente útil cuando, por el volumen reducido de los expedientes o por razones de conservación y organización, se determina integrar varios expedientes dentro de una misma unidad de resguardo físico, sin perder el control archivístico de cada uno de ellos.

A continuación, se describe la forma en que deberá llenarse cada uno de los campos que integran la carátula formato carpeta de múltiples expedientes.

ENCABEZADO

1. Año de la carátula: Registrar el año correspondiente al ejercicio en el que se integra, utiliza o identifica la carátula del expediente.

Ejemplo: 2026

2. Logotipo del Área Universitaria: Colocar el logotipo oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme a la identidad gráfica institucional autorizada.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

En caso de que el área no cuente con logotipo propio, podrá mantenerse únicamente el escudo institucional de la UNAM y eliminar el recuadro correspondiente al logo.

CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN

3. **Sujeto obligado:** **Universidad Nacional Autónoma de México.** Este campo ya está predeterminado, no debe modificarse.

4. **Código del Área Universitaria:** Del listado desplegable seleccionar el código oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme al catálogo institucional vigente.

Ejemplo: 763

5. **Nombre del Área Universitaria:** Al seleccionar el código de área universitaria, automáticamente se integrará el nombre completo del área universitaria responsable del expediente.

Ejemplo: Dirección General de Servicios Generales

6. **Fondo:** Este campo identifica el fondo documental al que pertenece el expediente: **UNAM.** Este campo ya está preestablecido.

Clasificación archivística

7. **Código y nombre de la sección:** Del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación de la sección documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8. **Código y nombre de la serie** Del listado desplegable, seleccionar la clave y nombre de la serie documental correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C.13 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9. **Código y nombre de la subserie:** En caso de existir subserie documental, del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Si no existe subserie, dejar el espacio en blanco.

Ejemplo: 8C.13.8 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

10. **Cantidad de expedientes:** Registrar el número de expedientes que se resguardan en la carpeta dentro de la serie o subserie documental correspondiente.

Ejemplo: 10

VALORACIÓN DOCUMENTAL

11. Valores primarios Valores documentales primarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores que correspondan al expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental aplicable.

- **A:** Administrativo
- **L:** Legal
- **F:** Fiscal
- **C:** Contable

Podrán señalarse uno o varios valores según corresponda.

12. Valores secundarios: Valores documentales secundarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores secundarios aplicables:

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

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

13. AT: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 1 año

14. AC: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 9 años

15. Clasificación de información

Indicar la clasificación de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.

Puede registrarse alguna de las siguientes opciones:

- Pública
- Reservada
- Confidencial

En caso de ser reservada o confidencial, deberán observarse las disposiciones institucionales y normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales señalando plazos de reserva, información o documentación clasificada, prórroga, entre otros datos.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

1



CARÁTULA
2026 (1)

(2)

Logo del área
universitaria

Sujeto obligado: (3)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código del Área Universitaria: (4)

Seleccione el código

Nombre del Área Universitaria: (5)

Aparecerá al seleccionar el código

Fondo: (6)

UNAM

Código y nombre de la sección: (7)

_ELIGE_LA_SECCIÓN

Código y nombre de la serie: (8)

_ELIGE_LA_SERIE

Código y nombre de la subserie: (9)

Cantidad de expedientes: (10)

Valores documentales

Primarios (11)				Secundarios (12)		
A:	L:	F:	C:	E:	T:	I:

Plazos de conservación:

AT: (13) _____ AC: (14) _____

Leyenda de clasificación: (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE SEPARADORES

El Formato Separadores se utiliza como un elemento auxiliar de organización e identificación archivística dentro de las guardas o carpetas que resguardan múltiples expedientes.

Su finalidad es permitir la separación física y visual de cada expediente contenido en una misma guarda, facilitando su localización, consulta, integración y control documental, sin alterar el orden archivístico establecido.

Este formato debe colocarse al inicio de cada expediente contenido dentro de la carpeta o guarda, funcionando como un identificador interno que permita distinguir claramente una unidad documental de otra.

La utilización de separadores procede principalmente cuando se emplea una guarda para múltiples expedientes, caso en el cual deberán observarse los siguientes criterios:

- La guarda deberá contener exclusivamente expedientes pertenecientes a una misma serie o subserie documental, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Cada expediente deberá encontrarse plenamente identificado mediante su respectivo separador.
- Los separadores deberán conservar el mismo orden cronológico definido para la integración de los expedientes.
- El uso de separadores no sustituye la integración de carátulas o elementos de identificación archivística que correspondan a cada expediente.

Este formato contribuye a mantener la organización interna de la documentación, evita la mezcla indebida de expedientes y fortalece el control archivístico durante las actividades de consulta, préstamo, transferencia y conservación documental.

A continuación, se describe la forma en que deberá llenarse cada uno de los campos que integran el formato de separadores.

ENCABEZADO

1. Año de la carátula: Registrar el año correspondiente al ejercicio en el que se integra, utiliza o identifica la carátula del expediente.

Ejemplo: 2026

2. Logotipo del Área Universitaria: Colocar el logotipo oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme a la identidad gráfica institucional autorizada.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

En caso de que el área no cuente con logotipo propio, podrá mantenerse únicamente el escudo institucional de la UNAM y eliminar el recuadro correspondiente al logo.

CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN

3. **Sujeto obligado:** **Universidad Nacional Autónoma de México.** Este campo ya está predeterminado, no debe modificarse.

4. **Código del Área Universitaria:** Del listado desplegable seleccionar el código oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme al catálogo institucional vigente.

Ejemplo: 763

5. **Nombre del Área Universitaria:** Al seleccionar el código de área universitaria, automáticamente se integrará el nombre completo del área universitaria responsable del expediente.

Ejemplo: Dirección General de Servicios Generales

6. **Fondo:** Este campo identifica el fondo documental al que pertenece el expediente: **UNAM.** Este campo ya está preestablecido.

Clasificación archivística

7. **Código y nombre de la sección:** Del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación de la sección documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

8. **Código y nombre de la serie** Del listado desplegable, seleccionar la clave y nombre de la serie documental correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C.13 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9. **Código y nombre de la subserie:** En caso de existir subserie documental, del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Si no existe subserie, dejar el espacio en blanco.

Ejemplo: 8C.13.8 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

10. **Número de identificación del expediente:** Registrar el 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,

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

- no debe contener ceros a la izquierda ni símbolos adicionales.

Considere las 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

Ejemplo: 1

11. Nombre del expediente: Anotar la denominación completa del expediente sin utilizar abreviaturas no reconocidas o datos personales.

Ejemplo: Transferencia Secundaria Archivo Histórico de la Facultad de Derecho

12. Número de folios o fojas: Indicar la cantidad total de folios o fojas que integran el expediente.

Ejemplo: 145 folios

13. Fecha de 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.

Ejemplo: 15/02/2026

14. Fecha de 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).

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

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.

Ejemplo: 30/11/2025

VALORACIÓN DOCUMENTAL

15. Valores primarios Valores documentales primarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores que correspondan al expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental aplicable.

- **A:** Administrativo
- **L:** Legal
- **F:** Fiscal
- **C:** Contable

Podrán señalarse uno o varios valores según corresponda.

16. Valores secundarios: Valores documentales secundarios del expediente. Se debe marcar con una X mayúscula el valor o valores secundarios aplicables:

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

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

17. AT: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 1 año

18. AC: Registrar el plazo de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Ejemplo: 9 años

19. Código de clasificación: Registrar 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.

Ejemplo: UNAM:8C.13.7/763-2.3“2026”/1

20. Clasificación de información

Indicar la clasificación de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.

Puede registrarse alguna de las siguientes opciones:

- Pública
- Reservada
- Confidencial

En caso de ser reservada o confidencial, deberán observarse las disposiciones institucionales y normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales señalando plazos de reserva, información o documentación clasificada, prórroga, entre otros datos.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

1



CARÁTULA
2026 (1)

(2)

Logo del área
universitaria

Sujeto obligado: (3)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código del Área Universitaria: (4)

Selecione el código

Área universitaria: (5)

Aparecerá al seleccionar el código

Fondo: (6)

UNAM

Código y nombre de la sección: (7)

ELIGE LA SECCIÓN

Código y nombre de la serie: (8)

ELIGE LA SERIE

Código y nombre de la subserie: (9)

Número de identificación del
expediente (10)

Nombre del expediente: (11)

Número de folios o fojas: (12)

Fecha de apertura: (13)

Fecha de cierre: (14)

Valores documentales

Primarios (15)				Secundarios (16)		
A:	L:	F:	C:	E:	T:	I:

Plazos de conservación:

AT: (17) _____ AC: (18) _____

Código de clasificación (19)

Leyenda de clasificación: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE COSTILLA DE CARPETA

El Formato de Costilla de Carpeta se utiliza como un elemento de identificación exterior colocado en el lomo o costado de las guardas, carpetas o legajos que resguardan expedientes documentales, con la finalidad de facilitar su localización física, organización y control dentro del archivo.

Este formato permite identificar de manera rápida el contenido de la carpeta sin necesidad de manipular directamente la documentación, contribuyendo a una consulta más ágil y a una adecuada administración archivística.

La costilla de carpeta debe integrarse tanto en:

- Guardas o carpetas destinadas al resguardo de un solo expediente.
- Guardas o carpetas destinadas al resguardo de múltiples expedientes.

En el caso de las carpetas para múltiples expedientes, los expedientes contenidos deberán corresponder obligatoriamente a una misma serie o subserie documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Asimismo, cuando un expediente, por su volumen documental, se encuentre integrado por dos o más legajos, cada uno de ellos deberá contar con su respectivo formato de costilla, a efecto de asegurar la correcta identificación y continuidad del expediente en todas sus partes.

La información incorporada en la costilla deberá permitir identificar de manera clara y precisa la documentación resguardada, facilitando las actividades de organización, consulta, préstamo, transferencia y conservación documental.

El uso adecuado de este formato fortalece el control archivístico, optimiza el aprovechamiento de los espacios de resguardo y contribuye a mantener el orden físico de los expedientes durante todo su ciclo de vida documental.

A continuación, se describe la forma en que deberá llenarse cada uno de los campos que integran el formato de costilla de carpeta.

CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Sujeto obligado: Universidad Nacional Autónoma de México. Este campo ya está predeterminado, no debe modificarse.

2. Código del Área Universitaria: Del listado desplegable seleccionar el código oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme al catálogo institucional vigente.

Ejemplo: 763

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

3. **Nombre del Área Universitaria:** Al seleccionar el código de área universitaria, automáticamente se integrará el nombre completo del área universitaria responsable del expediente.

Ejemplo: Dirección General de Servicios Generales

4. **Fondo:** Este campo identifica el fondo documental al que pertenece el expediente: **UNAM**. Este campo ya está preestablecido.

Clasificación archivística

5. **Código y nombre de la sección:** Del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación de la sección documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

6. **Código y nombre de la serie** Del listado desplegable, seleccionar la clave y nombre de la serie documental correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ejemplo: 8C.13 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

7. **Código y nombre de la subserie:** En caso de existir subserie documental, del listado desplegable, seleccionar la clave y denominación correspondiente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Si no existe subserie, dejar el espacio en blanco.

Ejemplo: 8C.13.8 TRANSFERENCIA SECUNDARIA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

8. **Número de expedientes resguardados en la carpeta:** Registrar el número de expedientes que se encuentran dentro de la carpeta con la serie o subserie documental correspondiente.

Ejemplo: 15

9. **Nombre de la carpeta:** Anotar la denominación completa de la carpeta sin utilizar abreviaturas no reconocidas o datos personales.

Ejemplo: Transferencias Secundarias Archivo Histórico de la Facultad de Derecho

10. **Logotipo del Área Universitaria:** Colocar el logotipo oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme a la identidad gráfica institucional autorizada.

En caso de que el área no cuente con logotipo propio, podrá mantenerse únicamente el escudo institucional de la UNAM y eliminar el recuadro correspondiente al logo.

11. **Año de la costilla de carpeta:** Registrar el año correspondiente al ejercicio en el que se integra, utiliza o identifica la carátula del expediente.

Ejemplo: 2026



**UNIVERSIDAD
NACIONAL (1)
AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

**CÓDIGO DEL ÁREA
UNIVERSITARIA
SELECCIONE EL CÓDIGO
(2)**

**APARECERÁ AL
SELECCIONAR EL CÓDIGO
(3)**

**FONDO DOCUMENTAL:
UNAM (4)**

**_ELIGE_LA_SECCIÓN
(5)**

**_ELIGE_LA_SERIE
(6)**

**ELIGE_LA_SUBSERIE
(7)**

**DE EXPEDIENTES (8)
RESGUARDADOS
EN LA CARPETA EXPEDIENTES**

**NOMBRE DE CARPETA
(9)**

**Logo del área (10)
universitaria**

2026 (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PESTAÑA

El Formato de Pestaña se utiliza como un elemento de identificación archivística para las guardas tipo folder, permitiendo reconocer de manera rápida y visible el expediente o conjunto documental contenido en ellas.

Su finalidad es facilitar la organización física, localización y consulta de la documentación dentro de los archivos, optimizando el manejo de los expedientes y manteniendo el orden archivístico establecido.

Este formato debe integrarse en la pestaña superior o lateral de las guardas tipo folder, de forma visible y legible, incorporando los datos de identificación necesarios para distinguir correctamente el expediente o la documentación resguardada.

El Formato de Pestaña puede emplearse tanto en:

- Guardas destinadas al resguardo de un solo expediente.
- Guardas que contengan múltiples expedientes, siempre que éstos correspondan a una misma serie o subserie documental.

Asimismo, cuando un expediente se encuentre conformado por varios legajos integrados en folders independientes, cada uno deberá contar con su respectiva pestaña de identificación, a fin de asegurar el adecuado control y continuidad del expediente.

La información asentada en la pestaña deberá guardar correspondencia con los datos registrados en la carátula y demás elementos de identificación archivística aplicables.

El uso adecuado de este formato contribuye a agilizar las actividades de clasificación, consulta, préstamo, transferencia y conservación documental, favoreciendo una administración ordenada y eficiente de los archivos.

A continuación, se describe la forma en que deberá llenarse cada uno de los campos que integran el formato de pestaña.

CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Código de clasificación: Registrar 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.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ejemplo: UNAM:8C.13.7/763-2.3“2026”/1

2. **Nombre del expediente:** Anotar la denominación completa del expediente sin utilizar abreviaturas no reconocidas o datos personales.

Ejemplo: *Transferencia Secundaria Archivo Histórico de la Facultad de Derecho*

3. **Logotipo del Área Universitaria:** Colocar el logotipo oficial del área universitaria responsable del expediente, conforme a la identidad gráfica institucional autorizada.

En caso de que el área no cuente con logotipo propio, podrá mantenerse únicamente el escudo institucional de la UNAM y eliminar el recuadro correspondiente al logo.

	Código de clasificación	(1)	 Logo
	Nombre del expediente:	(2)	