



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

1. La entrega de los instrumentos archivísticos **únicamente** se realizará mediante el Sistema de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM (SICCA).
  - No es necesario enviarlos en soporte físico a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad ni al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
  - No se recibirán oficios de entrega ni instrumentos archivísticos que obren en soporte físico, vía correo electrónico o por cualquier otro medio.
  - Los únicos oficios que serán diligenciados en soporte físico serán los que versen sobre las abstenciones del cumplimiento de entrega trimestral de alguno de los instrumentos archivísticos.
2. La única persona que podrá integrar los instrumentos archivísticos al SICCA es la que haya sido designada como Responsable de Archivos por la persona titular del Área Universitaria.
  - En caso de que el Área Universitaria no cuente con un Responsable de Archivos debidamente designado, deberá designarse mediante oficio ante la persona titular de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. El formato de oficio de designación puede descargarse en <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/forof.php>
3. Para incorporar la información al SICCA, la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria debe utilizar el usuario y contraseña proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos.
  - El usuario y contraseña del SICCA son intransferibles, su uso es responsabilidad de la persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria.
  - El usuario y contraseña fue proporcionado al correo electrónico que manifestaron en el oficio de designación.
  - Si el Responsable de Archivos del área universitaria aún no cuenta con la información concerniente a usuario y contraseña para utilizar el SICCA, deberá



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

solicitar dicha información mediante correo electrónico  
[siaunam@dgsgm.unam.mx](mailto:siaunam@dgsgm.unam.mx)

- La petición de usuario y contraseña solo podrá efectuarla el Responsable de Archivos, adjuntando una reproducción digital del oficio mediante el cual fue designado.
4. Para hacer entrega de los instrumentos archivísticos en el SICCA, el Responsable de Archivos debe subir los siguiente documentos:
- Para la entrega de inventarios documentales:
    - a. El oficio de entrega del inventario general. Cabe precisar que el formato de oficio debe descargarse de <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/forof.php>
    - b. Los inventarios generales en Excel. Solo deberá cargar un solo archivo de Excel (libro de Excel) en el que cada hoja corresponda al inventario general de cada área productora que conforman el área universitaria. Las hojas deben organizarse de la siguiente manera:
      - Inventarios generales de archivo de trámite: Ordenando los instrumentos en el siguiente orden:
        - Primero por clave de área productora de estructura (de menor a mayor).
        - Posteriormente, los inventarios concernientes a los Cuerpos Colegiados.Cada hoja deberá nombrarse con la clave del área productora a la que correspondan.
    - Inventarios generales de archivo de concentración. La hoja correspondiente al inventario general del archivo de concentración será nombrada con AC.



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

- Inventarios generales de archivo histórico. La hoja correspondiente al inventario general del archivo de concentración será nombrada con AH.
- c. Los inventarios generales en PDF. Un solo archivo PDF en donde obren sus digitalizaciones de los inventarios generales debidamente firmadas y ordenadas por clave de área productora (de menor a mayor), se debe incluir la justificación de los titulares de cada área productora que no haga entrega de inventario general en el espacio en el que debe incorporarse su instrumento, atendiendo al orden de claves de áreas productoras.
- d. Para integrar los inventarios de transferencia primaria se deben cumplir con las mismas reglas de los inventarios generales, es decir, un solo archivo de PDF y un solo archivo de Excel.
- Para la entrega de guía de archivo documental:
  - El oficio de entrega de la guía de archivo documental. Cabe precisar que el formato de oficio debe descargarse de <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/forof.php>
  - En una sola hoja de Excel se integrará la información concerniente a cada archivo de trámite existente en el área universitaria respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras emitido por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados). Posteriormente se debe registrar la información sobre el archivo o archivos de concentración y luego la del archivo histórico.



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

- Un solo archivo PDF en donde obre la digitalización de la guía de archivo documental del área universitaria, la cual, debe estar firmada por todos los titulares de áreas productoras, responsable de archivo de concentración e histórico si registraron información en esas fases del ciclo vital, así como por Responsable de Archivos y Titular del Área Universitaria.
5. La integración de los inventarios documentales al SICCA, deberá llevarse a cabo conforme a la calendarización establecida, la cual puede consultarse en <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/sical.php>
  6. Las fechas de entrega están determinadas para poder cumplir con las actividades concernientes a la publicación de información considerada como obligaciones de transparencia de la UNAM por lo que no es posible otorgar prórroga alguna ya que impediría su cumplimiento.
  7. La persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria solo podrá cargar una sola vez por periodo, no existirá posibilidad de modificar la información entregada, por lo que, para cumplir en tiempo y forma, deberá atenderse lo siguiente:
    - La persona que funja como Responsable de Archivos debe revisar que los instrumentos cumplan los requisitos de forma y fondo utilizando los formatos de revisión que puede consultar y descargar en <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/revis.php> y verificar que la versión correcta es la que están integrando al SICCA.
  8. Los instrumentos que no cumplan con los requisitos de forma y fondo se tendrán como no presentados, por lo cual, es indispensable que verifiquen los formatos de revisión, los cuales pueden consultarse y descargarse en <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/revis.php>



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

### 9. Procedimiento para la Clasificación de Información y Publicación de Instrumentos Archivísticos

- Cuando los instrumentos archivísticos contengan datos personales o indiquen la ubicación específica de los expedientes, el Área Universitaria deberá solicitar al Comité de Transparencia de la UNAM la clasificación de la información y la aprobación de la versión pública. En este sentido, en el SICCA deberá incorporarse la versión pública en formato PDF, junto con la resolución sobre la clasificación.
- El Área Coordinadora de Archivos (ACA) informará al responsable de archivos sobre la presencia de datos personales y se abstendrá de publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Universitaria hasta que se cumplan las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y se haya completado el procedimiento de clasificación y aprobación de la versión pública.
- En caso de detectar datos personales o la ubicación específica de los expedientes en los instrumentos archivísticos recibidos, el ACA no podrá publicarlos en los medios oficiales, ya que esto constituiría una infracción a la normativa vigente en materia de transparencia y protección de datos.
- El procedimiento de clasificación de la información y aprobación de la versión pública deberá realizarse antes de la entrega de los instrumentos en el SICCA, conforme a lo calendarizado, con el fin de integrar en la misma fecha el resolutivo emitido por el Comité de Transparencia de la UNAM.
- Si existen dudas sobre la información relacionada con datos personales, se podrá consultar el documento “Datos Personales” integrado en el SICCA.



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

- Por otro lado, si los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico describen los expedientes sin incluir datos personales ni señalar su ubicación específica, conforme a lo establecido en la página 117 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2024, la información podrá entregarse directamente al SICCA sin necesidad de someterla al procedimiento de clasificación ante el Comité de Transparencia de la UNAM.

10. Las entregas de inventarios trimestrales se harán acumuladamente. Los instrumentos archivísticos deben describir las unidades documentales integradas durante los periodos señalados en la siguiente tabla:

ENTREGA INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
<b>INVENTARIOS GENERALES.</b> Describir los expedientes integrados en durante el periodo:	01/01/2024 al 31/03/2025	01/01/2024 al 15/06/2025	01/01/2024 al 31/09/2025	01/01/2024 al 31/12/2025
<b>INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.</b> Sobre los expedientes transferidos en el periodo:	01/01/2025 al 31/03/2025	01/04/2025 al 15/06/2025	16/06/2025 al 31/09/2025	01/10/2025 al 31/12/2025
<b>GUÍAS DE ARCHIVO</b>	No aplica	No aplica	No aplica	01/01/2024 al 31/12/2025



## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

<b>DOCUMENTAL.</b> Describir la información de las series/subseries documentales del periodo:				
--	--	--	--	--

11. Para coadyuvar en el cumplimiento de la entrega de los instrumentos archivísticos 2025, se pone a disposición de todos los involucrados, las grabaciones de los cursos en los que se imparten los temas necesarios para el llenado de los formatos, mismas que podrán consultarse en: <https://www.aca.unam.mx/instrumentos/capacita.php> así como diversos contenidos didácticos útiles para el cumplimiento de los deberes archivísticos.
12. El SICCA es la herramienta tecnológica mediante la cual, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM pone a disposición de los Responsables de Archivos el siguiente contenido:
  - Las claves de áreas productoras necesarias para conformar el código de clasificación.
  - Tutorial para la carga de instrumentos archivísticos en el SICCA.
  - Pláticas informativas otorgadas a los Responsables de Archivos.
  - Las presentaciones utilizadas durante las pláticas informativas.
  - Los oficios mediante los cuales han entregado los instrumentos archivísticos.
  - Los oficios de respuesta a las entregas de instrumentos archivísticos.
  - Los inventarios documentales y guía de archivo documental entregados por el área universitaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y APOYO A LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

## POLÍTICAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL DE PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNAM

- El diagnóstico que determina las áreas de oportunidad de los instrumentos archivísticos proporcionados.
13. Si llegan a presentar dudas, es recomendable que, únicamente el Responsable de Archivos solicite la asesoría vía correo electrónico a [dudas.archivos@unam.mx](mailto:dudas.archivos@unam.mx), integrando todas las dudas que se lleguen a presentar y de ser posible, se remita la digitalización de los documentos objeto de la consulta o los elementos que permitan despejarlas.
14. Las asesorías telefónicas se atenderán en el número 55-56-23-02-22 extensión 82584.