



ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y DEBERES INSTITUCIONALES EN LA UNAM

LO QUE DOCUMENTAMOS, ORGANIZAMOS Y REGISTRAMOS

SÍ IMPORTA:

ARCHIVOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDADES

Objetivo

Reconocer que la gestión documental es una **obligación institucional en la UNAM** y aprender a hacerlo en la práctica:



Documentar las actividades



Integrar y organizar expedientes



Identificar las series documentales






Elaborar inventarios y
la Guía de Archivo Documental

La UNAM es sujeto obligado



Todas las áreas deben documentar, organizar y registrar



-  **Documentar**
-  **Organizar**
-  **Registrar**

Porque los archivos son la evidencia frente a:



SOLICITUDES DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN



AUDITORÍAS



RENDICIÓN DE CUENTAS

Lo que no está documentado, no puede comprobarse

Esto no es una recomendación ni una buena práctica.

Es una obligación institucional.

- Si un área existe, documenta.
- Si documenta, organiza.
- Si organiza, registra.”

Archivos y transparencia: deber institucional

La UNAM como sujeto obligado

Qué implica ser sujeto obligado en materia de archivos y transparencia.

Ser sujeto obligado no es solo “responder solicitudes”.

Implica:

-crear,

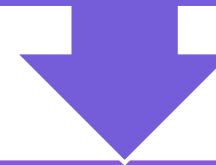
-conservar y –

organizar evidencia documental de todo lo que hace la institución.

👉 En la UNAM, **todas las áreas son generadoras de documentos** y, por lo tanto, responsables de sus archivos.

¿Qué
implica ser
sujeto
obligado?

◇ Implica obligaciones permanentes



No es algo que se activa solo cuando:

llega una solicitud de
acceso a la información,

hay una auditoría,

o hay una revisión
externa.



La obligación existe todos los días, desde
que se genera un documento.

◇ Implica documentar las funciones



Ser sujeto obligado significa que la UNAM debe poder **demostrar:**

qué hace,
por qué lo hace,
cómo lo hace,
con qué fundamento,
y con qué resultados.



💡 Eso solo se logra **a través de documentos de archivo**, integrados en expedientes.

◇ Implica
que el
documento
es
evidencia

En archivos y transparencia aplica una regla clave:

Lo que no está documentado, no puede probarse.

- No importa si la actividad sí se realizó.
- No importa si “todo mundo lo sabe”.

Si no hay documento → no hay evidencia.

◇ Implica
organización,
no solo
acumulación

No basta con tener documentos guardados:

-
- ✗ Carpetas sueltas
 - ✗ Correos dispersos
 - ✗ Archivos digitales sin orden

-
- ✓ Expedientes integrados
 - ✓ Clasificados por función y serie
 - ✓ Registrados en inventarios documentales

◇ Implica
corresponsabilidad
institucional

SER SUJETO OBLIGADO NO RECAE SOLO EN:

EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS,

EN LOS TITULARES,

O EN LAS GRANDES ESTRUCTURAS,

 **CADA ÁREA ES RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS QUE
GENERA, DESDE EL MOMENTO EN QUE LOS PRODUCE.**

¿Qué implica ser sujeto obligado?



Documentar todas las funciones



Organizar los documentos en expedientes



Clasificar conforme a funciones



Registrar en inventarios documentales



Garantizar transparencia y rendición de cuentas

La transparencia se
construye con archivos.

El documento como evidencia



El documento no es un trámite:
es la evidencia de que la institución cumplió.



En archivos y transparencia,
el documento **sustituye a la palabra.**

¿Por qué documentar las actividades es obligatorio?

- Documentar no es opcional porque la UNAM, como sujeto obligado, debe poder **demostrar** su actuación institucional frente a terceros.



No basta con:

- haber hecho el trabajo,
- haber cumplido la actividad,
- o que “siempre se haya hecho así”.

 **Si no existe un documento que lo respalde, la actividad no puede acreditarse oficialmente.**



“En la administración pública no basta con hacer bien las cosas; hay que **poder demostrar que se hicieron bien.**”

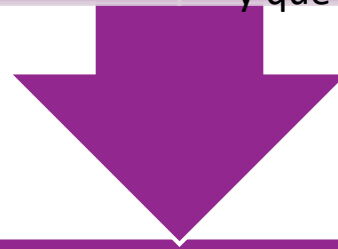
El documento como prueba institucional

a) Prueba del cumplimiento de funciones

Cada área tiene funciones asignadas.

Los documentos sirven para demostrar:

- que la función sí se ejerció,
- que se hizo dentro del marco normativo,
- y que se realizó en un periodo determinado.



 Sin documentos,
la función queda en el discurso, no en la evidencia.

b) Prueba de la toma de decisiones

Los documentos permiten reconstruir:

- qué se decidió,
- quién decidió,
- con qué información,
- y en qué momento.

Ejemplos:

- actas,
- oficios,
- dictámenes,
- acuerdos,
- informes.




Las decisiones sin documento no son defendibles.

c) Prueba del uso de recursos

Todo recurso público (humano, material, financiero) debe estar respaldado documentalmente:

- autorizaciones,
- contratos,
- comprobaciones,
- informes de resultados.

 **El documento protege a la institución y a las personas servidoras públicas.**

Relación directa con transparencia y rendición de cuentas

a) Solicitudes de acceso a la información

Cuando llega una solicitud:

- no se responde con explicaciones,
- no se responde con opiniones,
- se responde con **documentos existentes**.

Si el documento no existe:

- la institución queda en riesgo,
- se generan observaciones,
- se evidencian fallas de gestión documental.

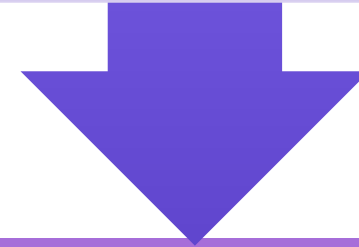
b) Rendición de cuentas

La rendición de cuentas se basa en:

expedientes completos,

información organizada,

registros confiables.



La rendición de cuentas no se improvisa; se construye con documentos.

- +
-
- “El documento no solo sirve para responder solicitudes; sirve para proteger a la institución y a quienes trabajan en ella.”



El documento como evidencia



Evidencia del cumplimiento



Evidencia de decisiones



Evidencia del uso de recursos

Sin documento, no hay prueba.

Infracciones, sanciones y riesgos institucionales

Infracciones en materia de archivos

No documentar funciones.

No integrar expedientes.

No contar con inventarios actualizados.

Pérdida o desorganización documental.



Sanciones administrativas

- Amonestación
- Suspensión
- Destitución
- Inhabilitación
- Multas económicas



Criterios para sancionar

- Gravedad de la conducta
 - Daño ocasionado
 - Reincidencia
-

Delitos contra los archivos (*Arts. 121–123 LGA*)

- Conductas con pena de prisión.
- Multas elevadas.





Conductas delictivas

- Sustraer o destruir documentos
 - Alterar o inutilizar archivos
 - Transferir documentos patrimoniales
 - Trasladarlos sin autorización
-



Patrimonio documental

- Destrucción indebida
 - Traslado ilegal
 - Documentos de violaciones graves **Delito penal**
-

Responsabilidad concurrente



- Una misma conducta puede generar:
 1. Responsabilidad administrativa
 2. Responsabilidad civil
 3. Responsabilidad penal



Reflexión

- El incumplimiento no se justifica
 - Toda persona que maneja documentos es responsable
 - La gestión documental protege a la UNAM
 - Y protege a su personal
-

Conceptos básicos para la gestión documental

**No todo lo que usamos en el trabajo es un documento
de archivo.**

Algunos documentos sirven para trabajar; otros sirven
para **dejar evidencia.**

Un documento es **cualquier información registrada** que usamos para trabajar:



en papel,



en digital,



en correo,



en sistemas.



 **No importa el formato,** importa que tenga información.

Documento de archivo



Es el documento que **deja evidencia** de que el área:



hizo algo en cumplimiento de sus funciones,



decidió algo en cumplimiento de sus funciones,



autorizó algo en cumplimiento de sus funciones,



CUMPLIÓ UNA FUNCIÓN



Es el documento que **sí respalda a la institución.**

Documento de apoyo informativo

Son documentos que **ayudan a trabajar**, pero **no prueban nada** por sí solos.

- ☞ Sirven para entender, consultar o preparar algo,
 - ☞ pero **no forman parte del expediente.**
-

Ejemplos
comunes de los
documentos de
apoyo

Copias simples

Borradores

Versiones de trabajo

Correos informativos

Normatividad descargada

Expediente



UN EXPEDIENTE ES COMO **LA CARPETA COMPLETA DE UNA HISTORIA.**

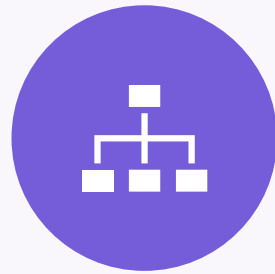


SOLO SE INTEGRA CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Expediente de:



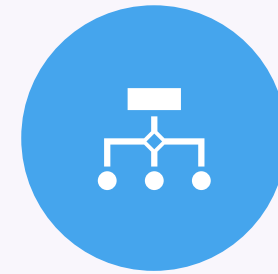
UN TRÁMITE,



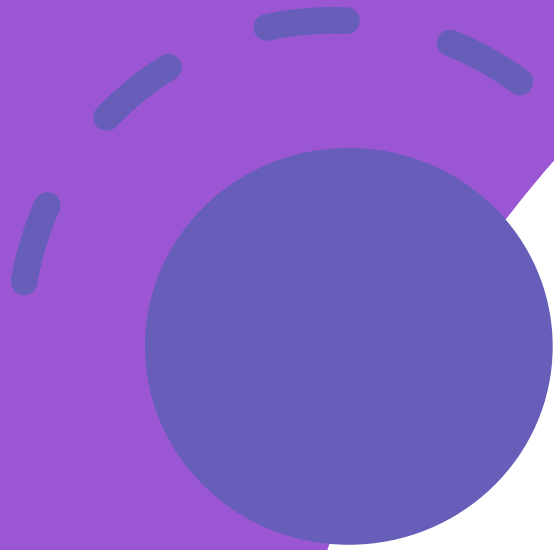
UN PROYECTO,



UN ACUERDO,



UN
PROCEDIMIENTO.



Diferencias prácticas (lo que sí y lo que no)

Si ese documento no sirve para probar algo, no va al expediente.

Sí forman parte del expediente

Documentos originales

Documentos firmados o validados

Documentos que acreditan una acción o decisión

Documentos finales

✘ No
integran
expedientes
(apoyo
informativo)

Copias duplicadas

Borradores no validados o entregados conforme al procedimiento

Versiones previas

Material de consulta

Correos sin valor probatorio

Conceptos básicos: lo esencial

 Documento

 Documento de archivo

 Apoyo informativo

 Expediente

 Archivo

No todo se guarda. Se guarda lo que da evidencia.

Series documentales y funciones institucionales

**Las series documentales no se inventan ni se eligen:
nacen de las funciones que realiza cada área.**

¿Qué es una serie documental?

Una serie documental es el **conjunto de expedientes que se generan de manera repetida** porque un área realiza la **misma función una y otra vez.**

☞ Si una actividad se repite, **genera la misma serie.**

Ejemplo

- Función: coordinar comités
- Actividad: celebrar sesiones
- Resultado: **serie documental de actas de sesión**

No es:

- una carpeta por año,
- ni una carpeta “varios”,
- ni una carpeta con nombres creativos.

 **Es una serie porque responde a una función institucional.**

Identificación de las series que emplea el área

Todas las áreas ya generan series documentales, aunque no siempre las tengan identificadas.

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO/TRÁMITE/ASUNTO
9C .2 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DEL SEMINARIO EN FORMATO IMPRESO O DIGITAL. • EDICIÓN DE UNA REVISTA ACADÉMICA DEL SEMINARIO. • PUBLICACIÓN DE MEMORIAS DE UN CONGRESO O CONVERSATORIO. • PUBLICACIÓN DE CUADERNILLOS, MATERIAL DIDÁCTICO.
9C .3 MATERIAL MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • GRABACIÓN Y EDICIÓN DE CONFERENCIAS MAGISTRALES. • PRODUCCIÓN DE VIDEOS DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL SEMINARIO. • REGISTRO AUDIOVISUAL DE COLOQUIOS O CHARLAS. • PODCASTS ACADÉMICOS PRODUCIDOS POR EL SEMINARIO.
9C.5 ENTREVISTAS PARA MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES Y ATENCIÓN PARA PARTICIPAR EN ENTREVISTAS O COLABORACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SIEMPRE QUE DICHA PARTICIPACIÓN SE REALICE EN REPRESENTACIÓN DEL SEMINARIO UNIVERSITARIO.
9C .6 BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICADO SOBRE ACTIVIDADES PROPIAS DEL SEMINARIO CON PERIODICIDAD ESTABLECIDA O CONSTANTES. (ANUAL)

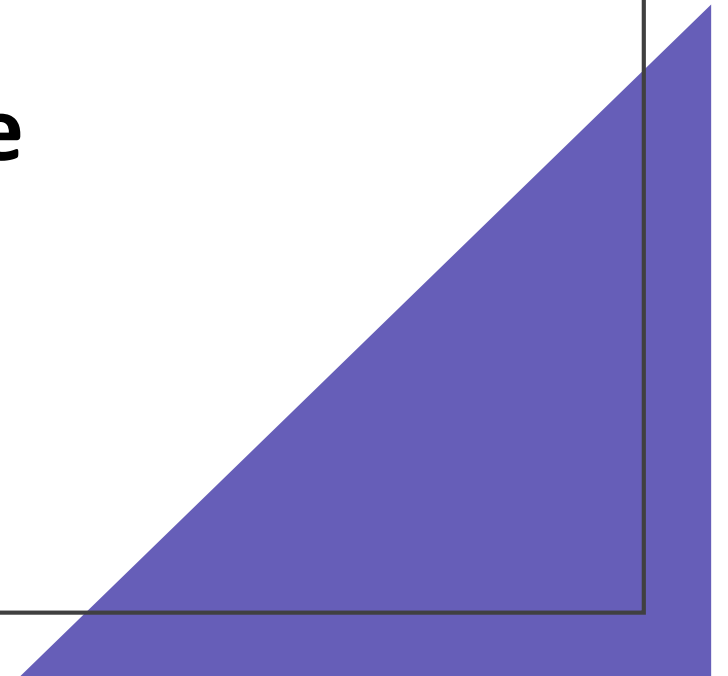
SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO/TRÁMITE/ASUNTO
9C .9 REDES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS PARA FACEBOOK, X O INSTAGRAM. (ANUAL POR RED/PLATAFORMA)
1S .9 EDUCACIÓN CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS. • CURSOS Y TALLERES ESPECIALIZADOS. • CHARLAS Y SEMINARIOS ABIERTOS AL PÚBLICO. • PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA. • QUE CUMPLAN CON LO DETERMINADO EN EL REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA UNAM
1S .16 CONVOCATORIAS Y PREMIOS ACADÉMICOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONVOCATORIA PARA PREMIOS INTERNOS DEL SEMINARIO RELACIONADOS CON DOCENCIA.
2S .2 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO DE INVESTIGACIÓN COLECTIVA. • INVESTIGACIÓN TEMÁTICA DEL SEMINARIO. • ESTUDIOS DERIVADOS DE LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS.

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO/TRÁMITE/ASUNTO
2S .4 PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, COLABORACIÓN, ASESORÍAS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • COLABORACIÓN CON OTRAS UNIVERSIDADES. • ASESORÍAS ESPECIALIZADAS. • ESTUDIOS O DIAGNÓSTICOS TEMÁTICOS. • PROYECTOS CONJUNTOS CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
2S .5 PREMIOS Y DISTINCIONES EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • OTORGAMIENTO DE PREMIOS A INVESTIGADORES. • DISTINCIONES POR PUBLICACIONES O APORTACIONES CIENTÍFICAS. • CONVOCATORIA PARA PREMIOS INTERNOS DEL SEMINARIO RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN.
3S .2 ACTIVIDADES CULTURALES	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN DE CONVERSATORIOS, COLOQUIOS, CONFERENCIAS, CICLOS DE CONFERENCIAS, CHARLAS. • CICLOS DE CONFERENCIAS. • PRESENTACIONES PÚBLICAS (FERIAS, EXPOSICIONES, ETC.). • EXPOSICIONES VINCULADAS AL TEMA DEL SEMINARIO. • PRESENTACIONES DE LIBROS.
3S .5 PUBLICACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS EDITORIALES.

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO/TRÁMITE/ASUNTO
<p>3S .9 PREMIOS Y DISTINCIONES EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PREMIOS A PROYECTOS CULTURALES. • RECONOCIMIENTO A ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN. • DISTINCIONES POR IMPACTO CULTURAL.
<p>3S .14 SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN. • PLÁTICAS Y CONFERENCIAS. • JORNADAS DE CAPACITACIÓN. • CAMPAÑAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA.
<p>4S.2 SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CUERPOS COLEGIADOS.
<p>4S.9 PREMIOS, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS RECIBIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PREMIOS RECIBIDOS POR EL SEMINARIO.

Todo lo que hacen las áreas deja huella documental.

La diferencia está en **reconocer
la serie correcta
y armar bien el expediente**



Documentos que deben integrar cada expediente

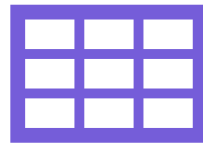
Un expediente es la historia completa de un asunto.

Si alguien abre un expediente, **debe entender qué pasó, cuándo pasó y cómo terminó**, sin que tú estés ahí para explicarlo.

Tipo de expediente (¿de qué es esta historia?)



**de un trámite,
de un proyecto,
de una sesión,
de un acuerdo,
de un contrato.**



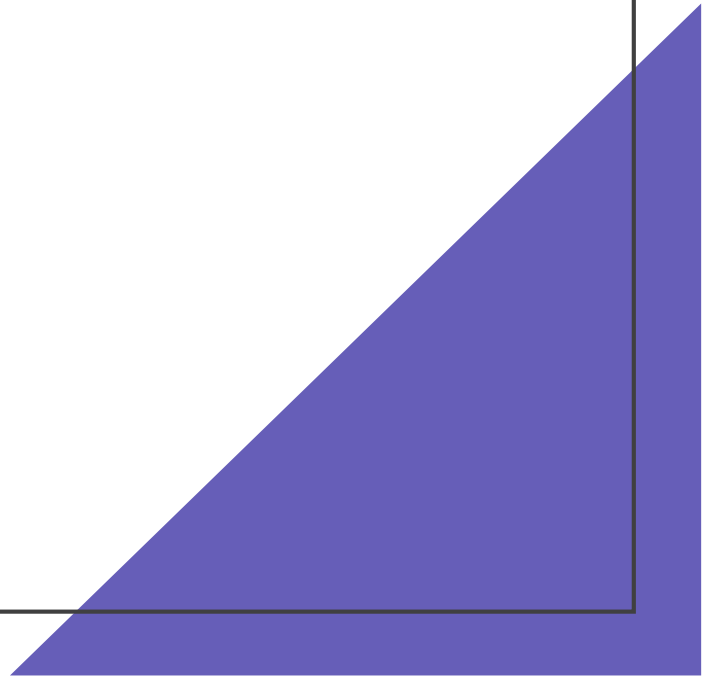
Un expediente = un solo asunto.



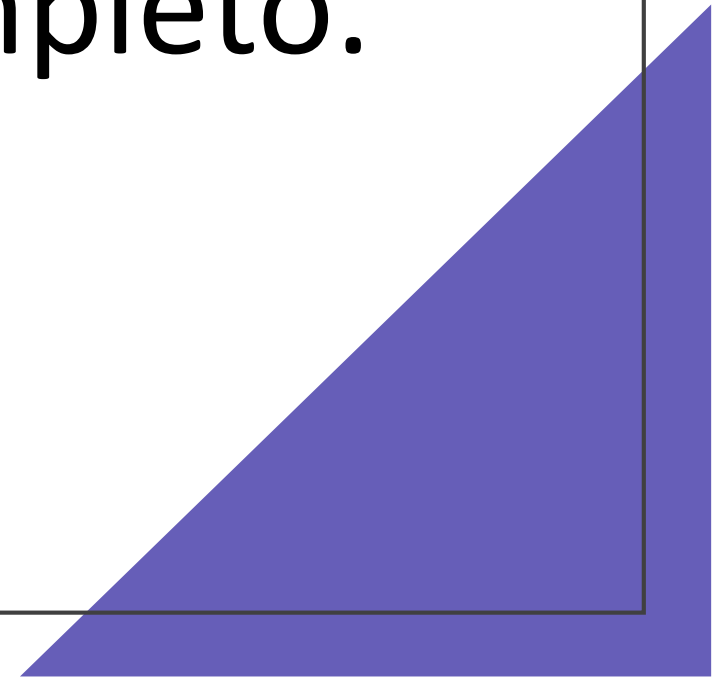
**Si mezclas asuntos
distintos,
ya no es expediente,
es desorden.**

Documentos
mínimos que
debe tener
un
expediente

- No se trata de guardar todo,
sino de guardar **lo necesario**
para entender y
comprobar.



Si falta el inicio o el cierre,
el expediente está incompleto.



Orden lógico y cronológico (sin enredos)

- El orden del expediente debe seguir **el orden natural de los hechos**.
 - ➡ Primero lo más antiguo,
 - ➡ al final lo más reciente.

Como una historia:

Primero empezó,

luego se desarrolló,

y finalmente se cerró.



Nada de revolver fechas ni temas.

Lo que NO debe ir en un expediente

- ✘ borradores sin validación
- ✘ copias innecesarias
- ✘ documentos repetidos

“Guardar de más también es un problema”

¿Qué debe llevar un expediente?



☐ Inicio



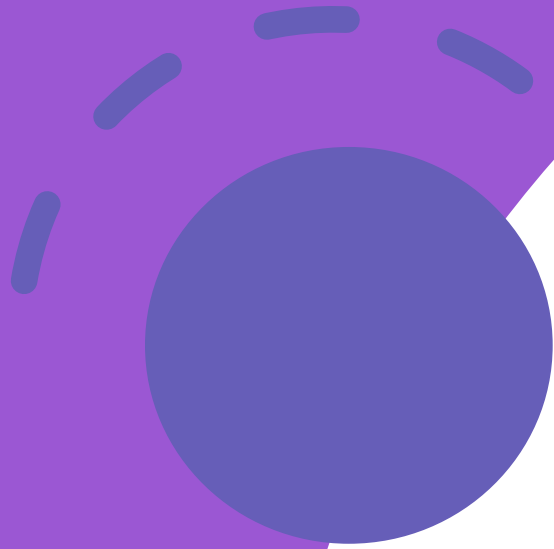
☐ Desarrollo



● Cierre



Si cuenta la historia completa, está bien integrado.



Código de Clasificación Archivística

La CURP de los expedientes.

La clave para identificar, ordenar y defender la información
en la UNAM.

El código de clasificación: qué es y por qué importa

 Es la identidad del expediente

 Se asigna desde el inicio

 No cambia, aunque el expediente se mueva

 Permite encontrar, entender y defender la información

¿Cuándo y
dónde se
asigna?



Se asigna en el **archivo de trámite**



Desde que inicia el asunto



Se conserva en todo el ciclo de vida del
documento



¿Cómo se asigna?

 Identifico qué documentos genera mi área

 Ubico la **serie documental**

 Identifico mi **área**

 Anoto el **año**

 Asigno un **número consecutivo**

No se memoriza, se **arma paso a paso**.

Siempre partimos de una pregunta clave:

 *¿Qué actividad estoy documentando?*

UNAM:1S .9 / 526138 -0 “2026”/1

❓ **Qué actividad es** (Función, serie, subserie)

❓ **Quién lo genera** (Área universitaria)

❓ **Cuándo inició** (Año)

❓ **Qué número es** (Expediente 1, 2, 3...)

- El código no es una sopa de números.
- Son **bloques de información**,
- y cada bloque responde una pregunta.

📄 ¿Qué responde cada parte del código?

Parte del código	Responde a...
UNAM	¿De qué institución es?
1S.19	¿Qué función y actividad documenta?
526138-0	¿Qué área lo generó?
“2025”	¿Cuándo inició el expediente?
/1	¿Cuál expediente es dentro de ese año?

“Con solo ver el código, ya sabemos toda la historia básica del expediente.”

¿Dónde se coloca el código?



Carátula del expediente



Guarda



Lomo o cejilla








Carpetas de correos electrónicos

Si no se ve, no existe.



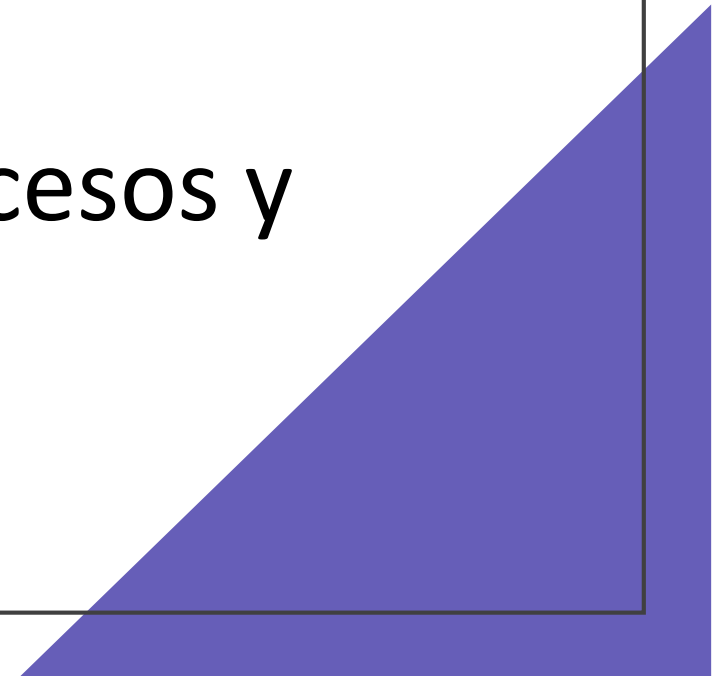
Regla de oro

-  **Nunca inventar códigos**
-  **Nunca cambiarlos**
-  **Nunca mezclar series**
-  **Siempre consultar los instrumentos oficiales**
-  **Siempre pedir apoyo al Área Coordinadora de Archivos**

Aquí no hay improvisación.




Si hay duda, se pregunta.

Eso evita observaciones, reprocesos y problemas después.



Un buen código
no es burocracia.

Es lo que permite
que el
expediente
defienda el
trabajo del área.

-  Un expediente = una actividad
-  Una actividad = una serie
-  Una serie = un código correcto

Instrumentos de control y consulta archivística



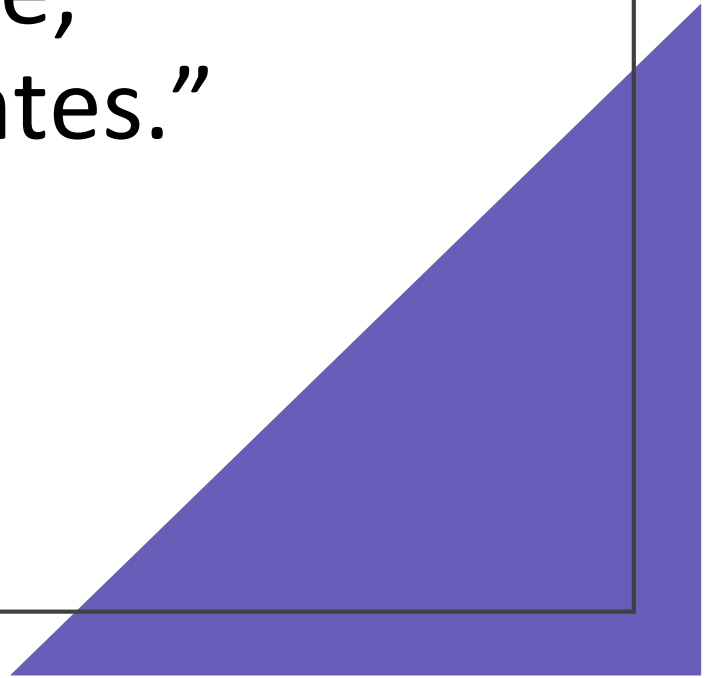
👉 SI NO ESTÁ EN INVENTARIO,
NO EXISTE PARA LA INSTITUCIÓN.



👉 SI NO ESTÁ EN LA GUÍA,
NADIE SABE QUE EXISTE.

Inventarios documentales

“El inventario no es un trámite,
es el mapa de nuestros expedientes.”



¿Por qué es importante el inventario?



Permite **localizar expedientes rápido**.



Evita perder tiempo buscando “dónde quedó”.



Sirve para **responder solicitudes de información**.



Da certeza en auditorías y revisiones.



Protege al área:
lo que está registrado, está respaldado.

¿Cómo debe estar
un buen inventario?

1A+3C

1A + 3 C

Actualizado

refleja lo que realmente existe hoy.



Correcto

los datos coinciden con el expediente.



Coherente

lo que dice el inventario, existe físicamente.



Completo

no "medio lleno".



Errores comunes

“Inventarios que dicen una cosa...
y el expediente otra.”

“Inventarios hechos una vez y nunca
más tocados.”

“Inventarios copiados del año pasado.”



Ejemplo de inventario documental ideal

Quién lo generó → Área generadora.

De qué trata → Serie documental.

Cómo se llama → Número de expediente.

De cuándo a cuándo → Fechas extremas.

Qué tan grande es → Volumen (carpetas, cajas).

Dónde está → Ubicación física o digital.

“Con esta información, cualquier persona puede encontrar el expediente.”

Guía de Archivo Documental

El inventario sirve para encontrar expedientes.

La Guía sirve para **saber qué series, subseries y archivos existen** en un área.

¿Para qué
sirve?

Para **transparencia**:
informa qué información existe.

Para **solicitudes** de acceso:
orienta búsquedas.

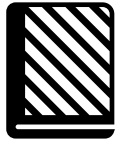
Para la propia **área**:
ordena y da claridad.

Para la **institución**:
homologa la información.

Relación
directa con
transparencia

“La Guía es el primer documento que se consulta cuando alguien quiere saber qué información tiene un área.”

“Si una serie no aparece en la Guía, es como si no existiera.”



Ejemplo de Guía de Archivo Documental (estructura básica)

Una Guía debe contener:

Datos del área.

Responsable del archivo.

Series documentales que genera.

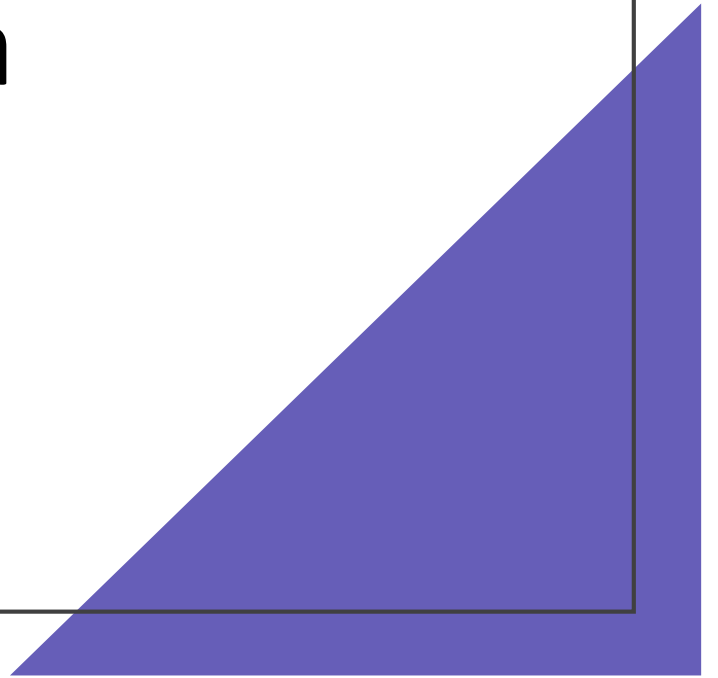
Breve descripción de cada serie.

Vigencias documentales.

Ubicación general del archivo.

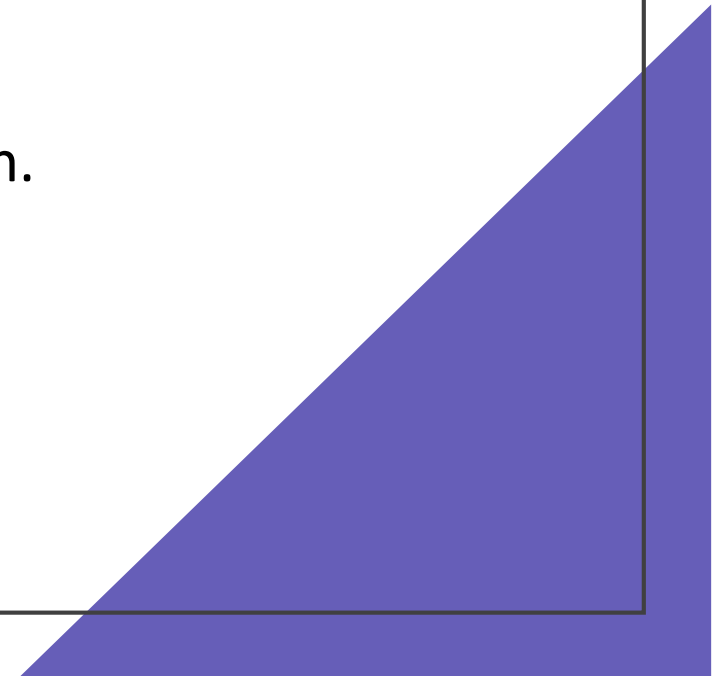
“No entra al detalle del expediente,
pero sí deja claro qué hay y dónde.”

“Los expedientes organizan el trabajo,
el inventario lo hace localizable,
y la Guía lo hace visible para la
transparencia.”



Situaciones detectadas

- Acuerdos que crean estructuras que **no existen formalmente**.
- Funciones que no están documentadas.
- Actividades realizadas sin expedientes que las respalden.



Vinculación con los Seminarios Universitarios

- Los seminarios como espacios de:
 - Mejora institucional.
 - Regularización documental.
 - Fortalecimiento de estructuras archivísticas.

Aplicar de manera inmediata lo aprendido en la integración de expedientes, identificación de series documentales y actualización de inventarios.



Documentar, organizar y registrar **no es opcional**.



Todas las áreas son responsables de sus archivos.



Los archivos son la base de la transparencia y la rendición de cuentas.



**La transparencia no empieza
cuando llega una solicitud.**

**Empieza cuando decidimos
documentar lo que hacemos.**



Cada documento que
no se genera,

cada expediente que
no se integra,

es una parte del
trabajo universitario
que queda invisible.



Y en una institución como la UNAM,
lo invisible no se puede defender.