



“El archivo comienza en el escritorio: deberes archivísticos en la UNAM”

Responsabilidad compartida en la gestión documental universitaria

A photograph of a large, multi-story brick building, likely a UNAM building, set against a blue sky with some clouds. In the foreground, there is a green lawn and some trees. The image is partially obscured by a white curved shape on the right side.

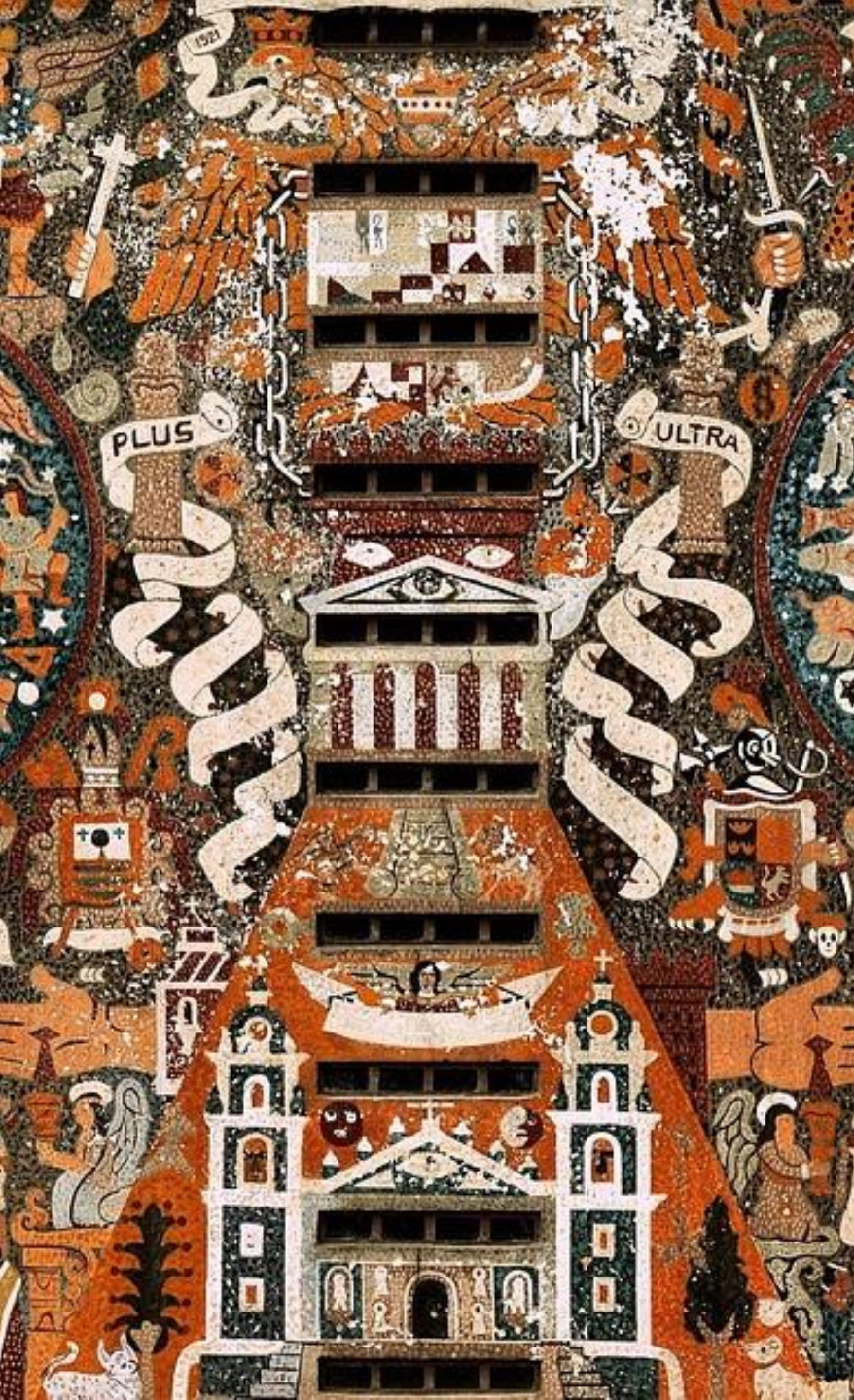
Objetivo general de la plática

Sensibilizar al personal directivo, académico y administrativo de la UNAM sobre la importancia de los deberes archivísticos como una responsabilidad institucional compartida, destacando su papel en la correcta gestión documental desde el origen, la protección jurídica de la Universidad y la preservación de la memoria institucional.

¿Qué son los archivos universitarios y por qué son importantes?

- Evidencia del actuar institucional
- Soporte de decisiones y derechos
- Base de la memoria universitaria





¿Qué son los archivos universitarios?



Conjunto organizado de documentos



Producidos o recibidos por las Áreas Universitarias



Derivados del ejercicio de sus funciones

¿Para qué sirven los archivos universitarios?

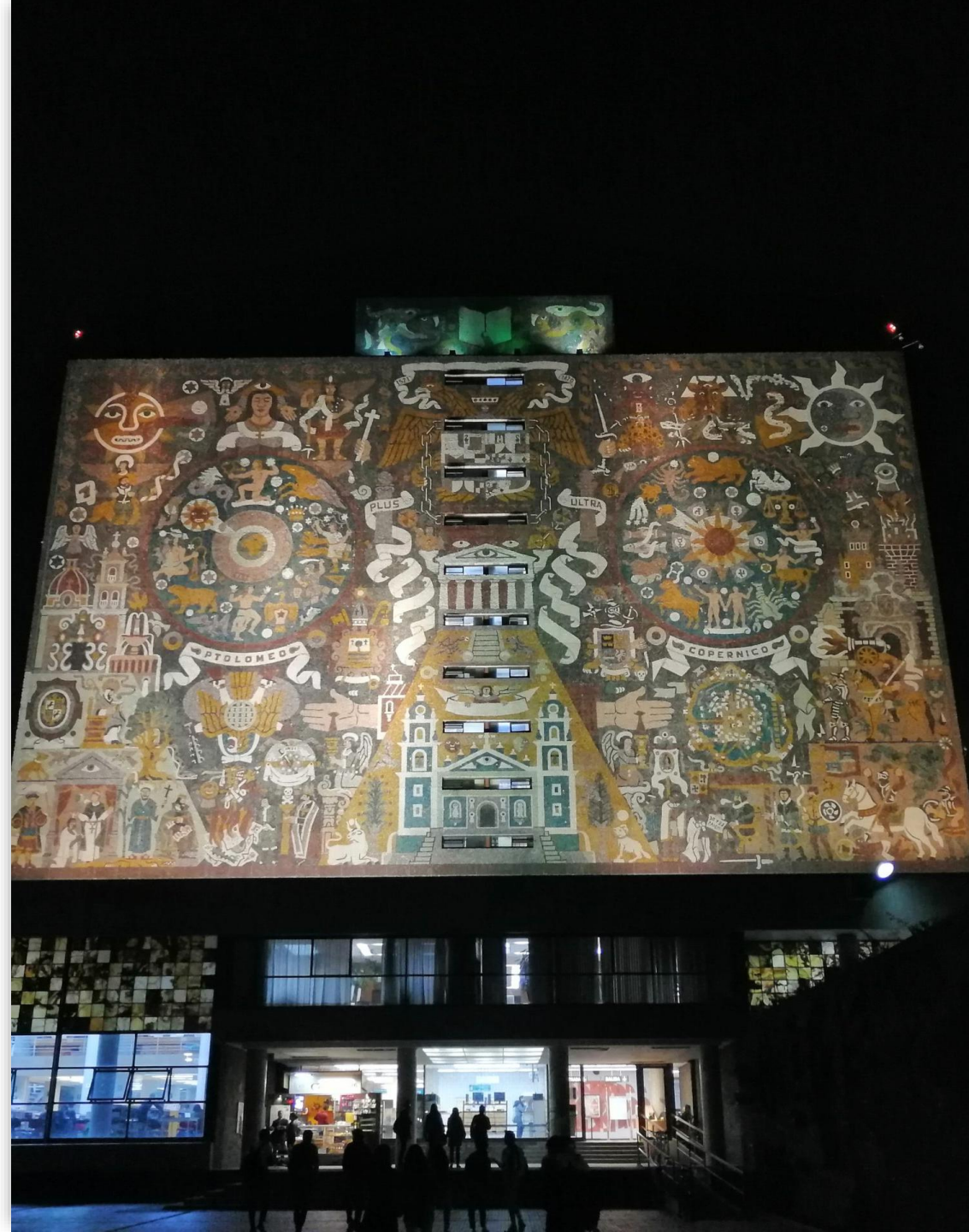
Evidencian el actuar institucional

Apoyan la toma de decisiones

Facilitan la rendición de cuentas

Garantizan transparencia

Preservan la memoria universitaria





Importancia institucional de los archivos

- Un elemento estratégico para la UNAM
 - Base documental de todas las funciones
 - Soporte de legalidad y gobernanza
 - Protección institucional



Importancia transversal

- Los archivos atraviesan toda la institución
 - Funciones sustantivas
 - Actividades administrativas
 - Procesos académicos
 - Gestión financiera y jurídica
- 



Sustentan derechos y obligaciones

- Los documentos como prueba
 - Derechos laborales, académicos y administrativos
 - Obligaciones contractuales y normativas
 - Acreditación de funciones y responsabilidades
- 



Riesgos de no contar con archivos organizados

- **Cuando la documentación falla**
 - Pérdida o desconocimiento de derechos
 - Conflictos y reclamaciones
 - Responsabilidades institucionales y personales



Respaldan actos
administrativos
y académicos

- **Validez, trazabilidad y legitimidad**
 - Nombramientos y comisiones
 - Trámites administrativos y financieros
 - Resoluciones de autoridades
 - Actos y evaluaciones académicas
- 



Importancia de la integración de expedientes

- **Cómo y por qué se tomó una decisión**
 - Evidencia del proceso
 - Registro de fechas, responsables y fundamentos
 - Transparencia en la actuación
- 

Continuidad institucional

- **Más allá de las personas**
 - Conservación de información crítica
 - Transmisión del conocimiento institucional
 - Incorporación de nuevo personal
 - Coherencia administrativa

Riesgo de depender solo de la memoria

- **Un alto riesgo operativo**
 - Pérdida de información clave
 - Retrabajo y duplicidad de esfuerzos
 - Errores en la gestión

Protección ante auditorías y procesos legales

- **El archivo como defensa institucional**
 - Auditorías y revisiones
 - Investigaciones administrativas
 - Procesos legales
 - Solicitudes de transparencia

¿Qué permite un expediente completo?

- **Beneficios clave**
 - Acreditar cumplimiento normativo
 - Atender requerimientos oficiales
 - Deslindar responsabilidades
 - Evitar sanciones





Consecuencias de una mala gestión documental

-
- **Riesgos reales**
 - Observaciones y sanciones
 - Responsabilidades administrativas
 - Problemas legales
 - Daño institucional



En síntesis

- Los archivos no solo conservan información
- Protegen a la institución
- Respaldan al personal
- Garantizan legalidad y continuidad

MARCO NORMATIVO Y OBLIGATORIEDAD



La gestión documental

- NO es opcional
 - Es una obligación legal expresa
 - Su incumplimiento genera responsabilidades
-



Gestión documental: obligación legal

- No es una buena práctica
 - No es voluntaria
 - Es exigible por ley
 - Aplica a toda la UNAM
-



¿Qué establece la Ley General de Archivos?

- Conductas prohibidas
 - Infracciones administrativas
 - Delitos en materia de archivos
 - Personas responsables
 - Sanciones aplicables
-



Normatividad aplicable

- Marco normativo jerarquizado
 - Observancia obligatoria
 - Para Áreas Universitarias y personal
 - Por razón de empleo, cargo o comisión
-



Ley General de Archivos

- Ley de orden público
 - Aplicable a la UNAM
 - Reconoce a los documentos como evidencia
 - Regula organización y destino final
-

Ley General de Archivos

- Establece obligaciones institucionales
- Define infracciones y delitos
- Prevé sanciones administrativas y penales
- Cumplimiento obligatorio para todos



Disposiciones normativas universitarias

- Desarrollan la Ley General de Archivos
 - Regulan AT, AC y AH
 - Definen responsabilidades
 - Establecen procedimientos obligatorios
-

Normatividad universitaria

- Organización documental
- Descripción archivística
- Transferencias documentales
- Baja documental
- Área Coordinadora y Grupo Interdisciplinario



Lineamientos e instrumentos archivísticos

- De observancia obligatoria
 - Traducen la norma en acciones
 - Permiten verificar el cumplimiento
-

Instrumentos archivísticos

- Cuadro General de Clasificación
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- Inventarios de transferencia
- Inventario de baja documental

**Incumplimiento
normativo**

No usar los instrumentos

Usarlos incorrectamente

Simular su cumplimiento

**Constituye omisión
normativa**

Carácter obligatorio

- Aplica a todo el personal
- Sin excepción
- Sin importar jerarquía
- Sin importar temporalidad

Responsabilidad archivística

- **Directa**
- **Personal**
- **No delegable**

No justifican el incumplimiento

- Desconocimiento de la norma
- Carga de trabajo
- Falta de personal

Infracciones administrativas

(Arts. 116–120 LGA)

01

Transferir
documentos
sin
autorización

02

Obstaculizar la
consulta

03

Negligencia en
la conservación

04

Alterar,
destruir u
ocultar
documentos

Otras infracciones



SUSTRAER O DIVULGAR
DOCUMENTOS



NO ENTREGAR
ARCHIVOS AL DEJAR EL
CARGO



NO PUBLICAR
CATÁLOGOS Y ACTAS



CONTRAVENIR LA LEY Y
SUS DISPOSICIONES

Acción u omisión

Las infracciones pueden cometerse:

Por hacer

Por no
hacer



Sanciones administrativas

- Amonestación
- Suspensión
- Destitución
- Inhabilitación
- Multas económicas

Criterios para sancionar

- Gravedad de la conducta
- Daño ocasionado
- Reincidencia

Infracciones graves

1

Sustracción o
destrucción

2

Ocultamiento
documental

3

Obstaculizar la
consulta

4

Negligencia
grave

5

Documentos
de DDHH



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
- Traslados sin autorización



Patrimonio documental

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

Responsabilidad concurrente



- Una misma conducta puede generar:
 - Responsabilidad administrativa
 - Responsabilidad civil
 - Responsabilidad penal

Vista al Ministerio Público

Cuando existan
indicios de
delito

Obligación de
dar vista

Coadyuvar en la
investigación



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
- 



Beneficios del cumplimiento archivístico

- No solo es una obligación
- Es una **herramienta de protección y eficiencia**
- Beneficia a la UNAM, a las áreas y al personal

Beneficios para la UNAM



Seguridad jurídica institucional



Transparencia y rendición de cuentas



Preservación del patrimonio documental



Reducción de riesgos legales y administrativos

Seguridad jurídica y transparencia



Evidencia del actuar
institucional



Cumplimiento
normativo verificable



Información
documentada y
localizable



Respuesta oportuna a
auditorías y solicitudes

Menos riesgos para la institución



Menos observaciones
de auditoría



Menos procedimientos
administrativos



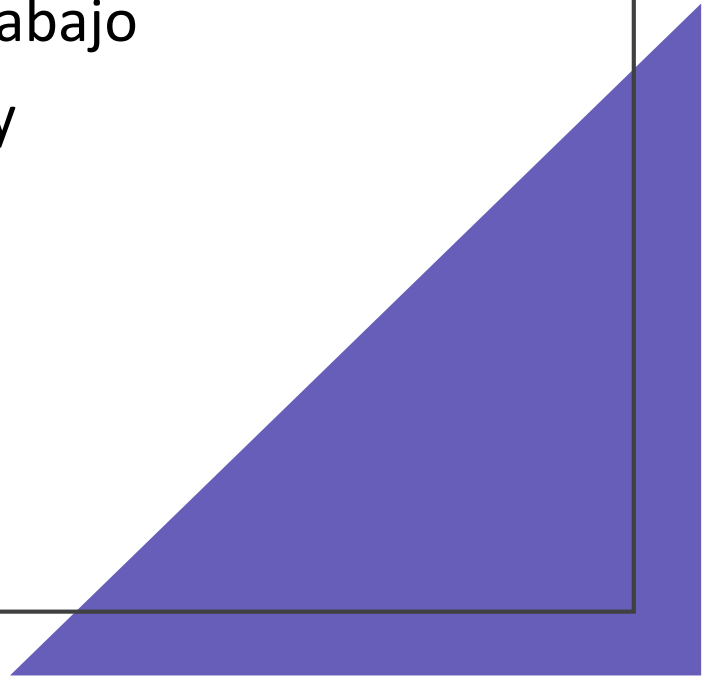
Menos sanciones y
conflictos



Mayor certeza
institucional

Beneficios para las Áreas Universitarias

- Control y localización de documentos
- Procesos más ágiles
- Menor duplicidad y retrabajo
- Menos requerimientos y observaciones



Beneficios para el personal



Evidencia del trabajo realizado



Protección ante responsabilidades



Claridad en procesos y funciones



Menor estrés y conflictos internos



Reflexión

- El cumplimiento archivístico **protege**
 - A la institución
 - A las áreas
 - Y a cada persona
- Cumplir es trabajar con certeza y profesionalismo**

Deberes archivísticos por tipo de archivo



La gestión documental es
responsabilidad compartida



Inicia al generar o recibir un
documento



Concluye con conservación o
baja autorizada

Ciclo del documento

Cada etapa tiene **deberes obligatorios**

Oficina de
Correspondencia



Archivo de Trámite



Archivo de
Concentración



Archivo Histórico

Oficina Central de Correspondencia



Recepción y registro
oficial



Turnado oportuno y
verificable



Conservación de
evidencias



**Lo no registrado, no
existe**

**Archivo de
Trámite
Aquí se
construye la
defensa
institucional**

Documentar todas las actuaciones

Un oficio = un asunto

Integrar expedientes completos

Clasificar conforme al CGCA

Preparar transferencias primarias

Archivo de Concentración

Nada se elimina sin dictamen y acta



Recibir transferencias
formales



Conservar y controlar
expedientes



Elaborar inventarios



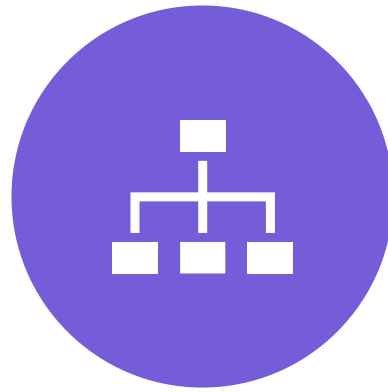
Apoyar el destino final

Archivo Histórico

La memoria viva de la UNAM



PRESERVACIÓN
PERMANENTE



ORGANIZACIÓN Y
DESCRIPCIÓN



DIFUSIÓN Y ACCESO
REGULADO

Documentación de actividades e integración de expedientes

- Núcleo de la gestión documental
- Acredita el actuar institucional
- Protege a la UNAM y a su personal

Documentar el actuar institucional

Decisiones

Instrucciones

Autorizaciones

Trámites y actos

Uso de recursos

Lo que no está documentado, no existe

Documentación correcta

Escrita y oficial

Verificable

Ordenada

Recuperable

Documentar protege a quien actúa

¿Qué es un expediente?

Conjunto de documentos

Relacionados con un mismo asunto

Reflejan todo el trámite o proceso

Un asunto = un expediente

Elementos del expediente

Identificación del asunto

Antecedentes

Desarrollo del trámite

Resolución o cierre

Sin cierre, el expediente está inconcluso

A large, dark silhouette of a person is shown from the side, sitting and reading a book. The background is a warm, orange-hued sunset or sunrise sky. A bright, glowing sun is visible in the lower-left corner. Several birds are silhouetted against the sky, flying in various directions. The overall mood is contemplative and peaceful.

Reflexión

- Documentar no es burocracia
- Integrar expedientes es obligatorio
- Evita riesgos y observaciones
- Garantiza certeza institucional

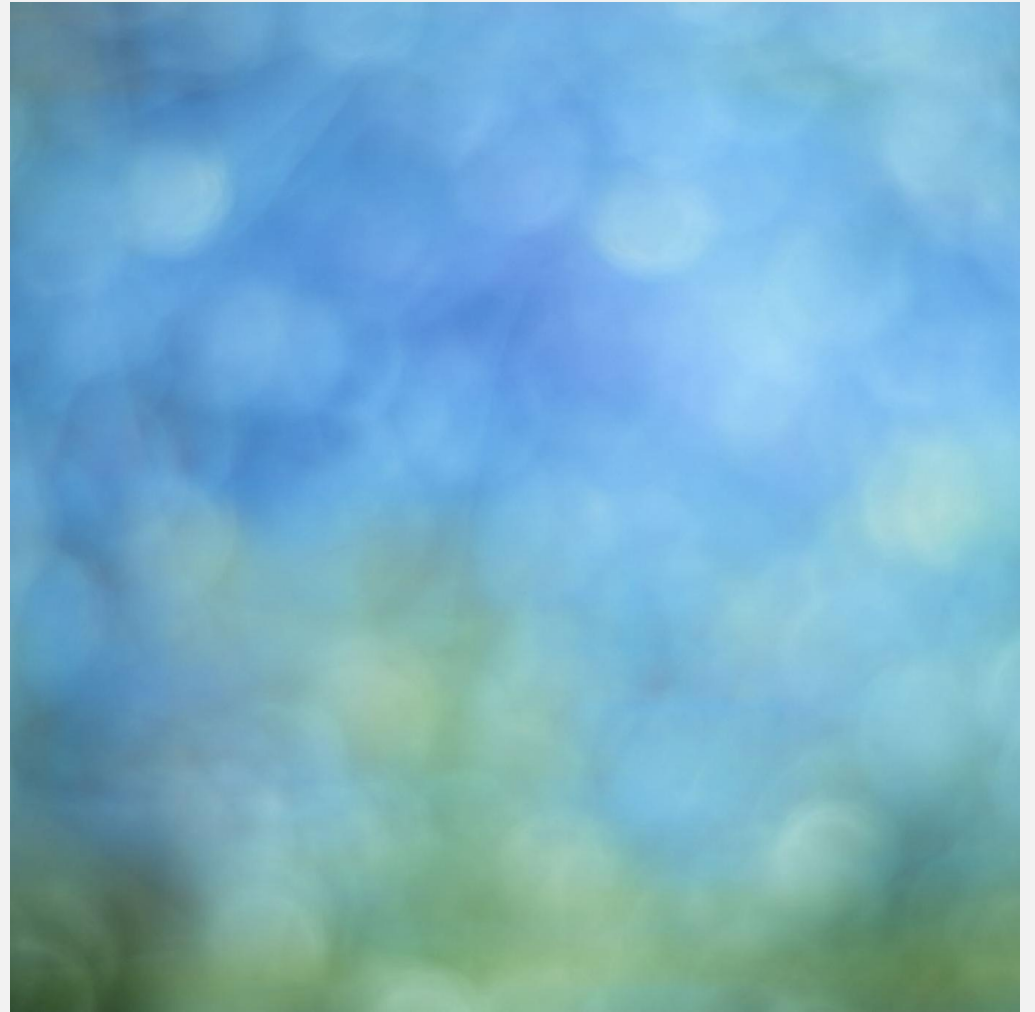
Instrumentos archivísticos

Herramientas técnicas y legales

Controlan el ciclo de vida del documento

Son **obligatorios**, no opcionales

Sin instrumento, no hay control



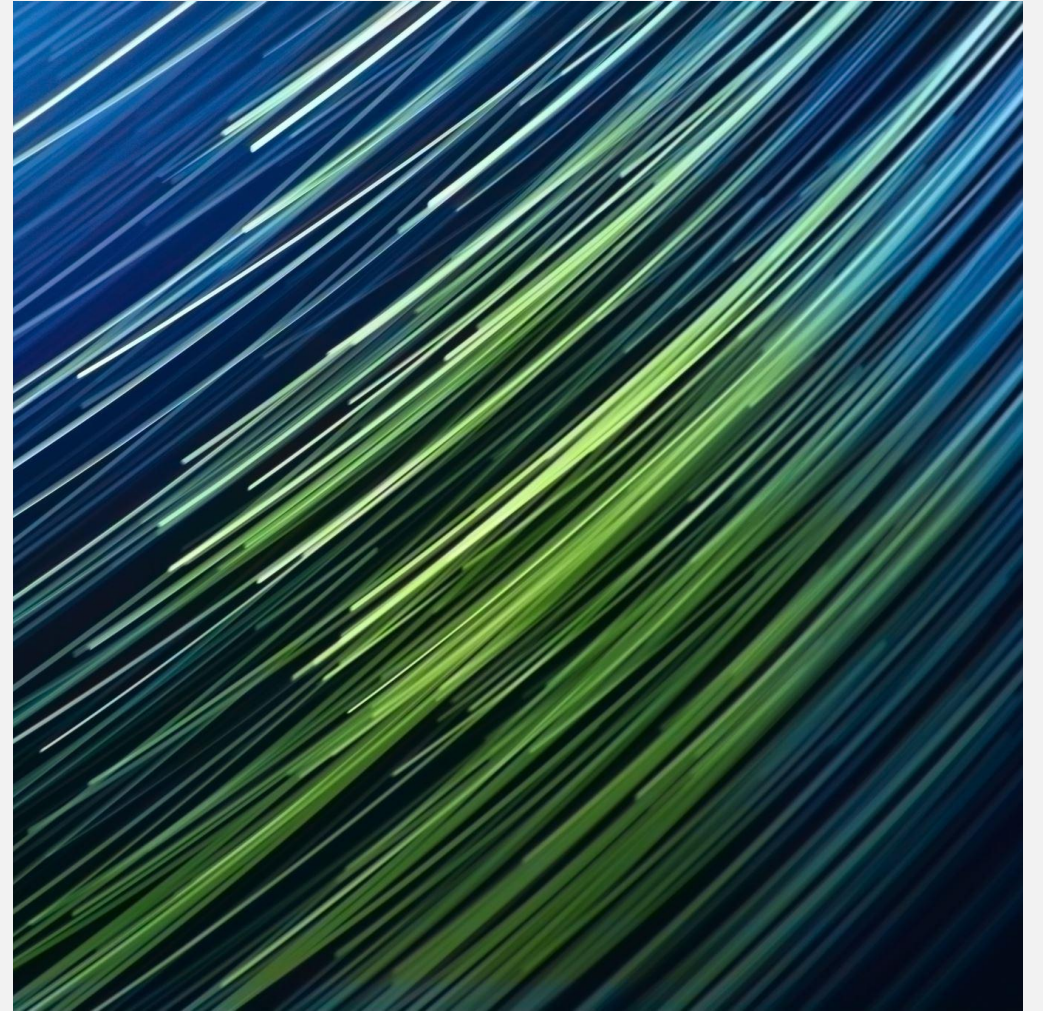
Inventario General

Instrumento básico y obligatorio

Mapa completo de los expedientes

Permite localizar y controlar

Si no está en el inventario, no existe



¿Para qué sirve el Inventario General?

Saber qué documentos existen

Dónde están y en qué estado

Atender auditorías y solicitudes

Preparar transferencias

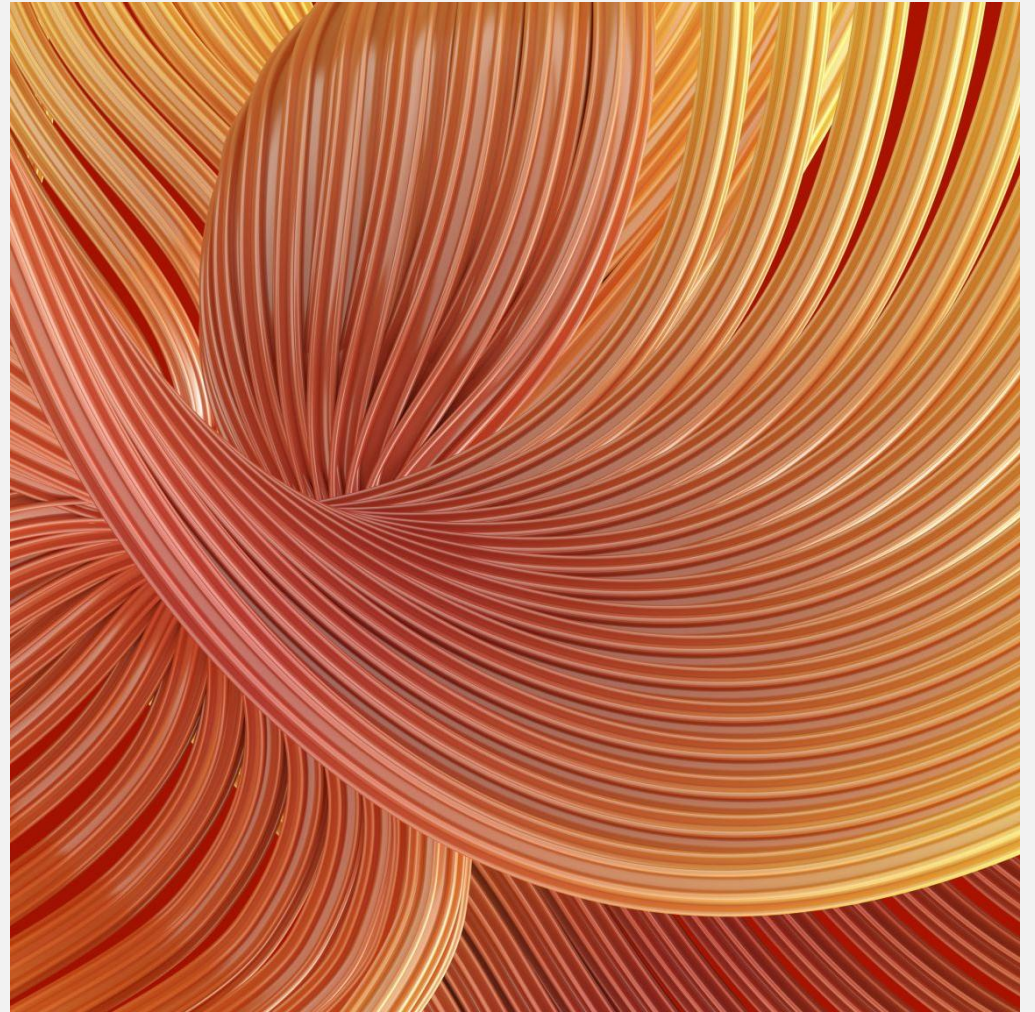
Inventarios de transferencia

Documentan el traslado formal

Garantizan trazabilidad

Acreditam cambio de custodia

Ningún expediente se mueve sin inventario



Inventario de baja documental

Registra expedientes a eliminar

Garantiza eliminación legal

Evita destrucciones indebidas

Nada se elimina sin dictamen y acta



Reflexión

- Los instrumentos no son formatos
- Son evidencia del control documental
- Protegen a la UNAM y a su personal

Eliminación de documentos de apoyo informativo

Práctica permitida y necesaria

Reduce acumulación innecesaria

Riesgo si se elimina incorrectamente

No todo se guarda, no todo se destruye

¿Qué es apoyo informativo?

Documento auxiliar o de consulta

No integra expedientes

No acredita actos, derechos u obligaciones

No es evidencia institucional

Ejemplos comunes

Copias simples

Borradores sin firma

Impresiones solo para lectura

Duplicados ya integrados

Material de referencia

Una copia puede ser evidencia, según su uso

Regla de oro

Sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico

No sustituye al documento original

No contiene firmas ni autorizaciones

Si hay duda, NO se elimina

Eliminación correcta

Identificar apoyo informativo

Verificar que el original exista

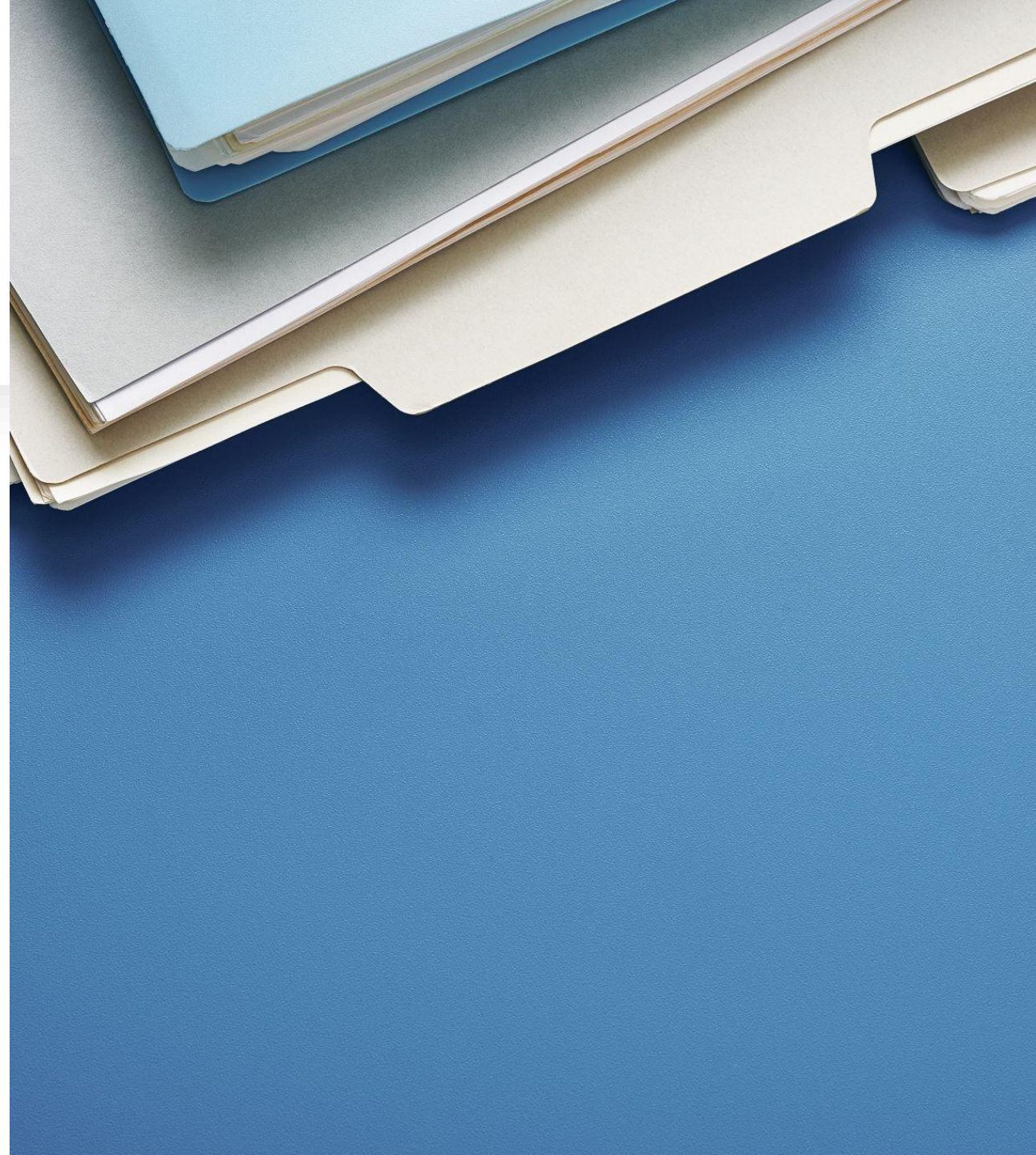
Contar con validación interna

Eliminar de forma segura

Dejar registro básico

Mensaje clave del módulo

- Eliminar apoyo informativo es válido
- Eliminar documentos de archivo, no
- La eliminación también se documenta
- **No todo papel es archivo, pero todo archivo importa**



Cultura archivística y compromiso institucional



Valores y prácticas compartidas



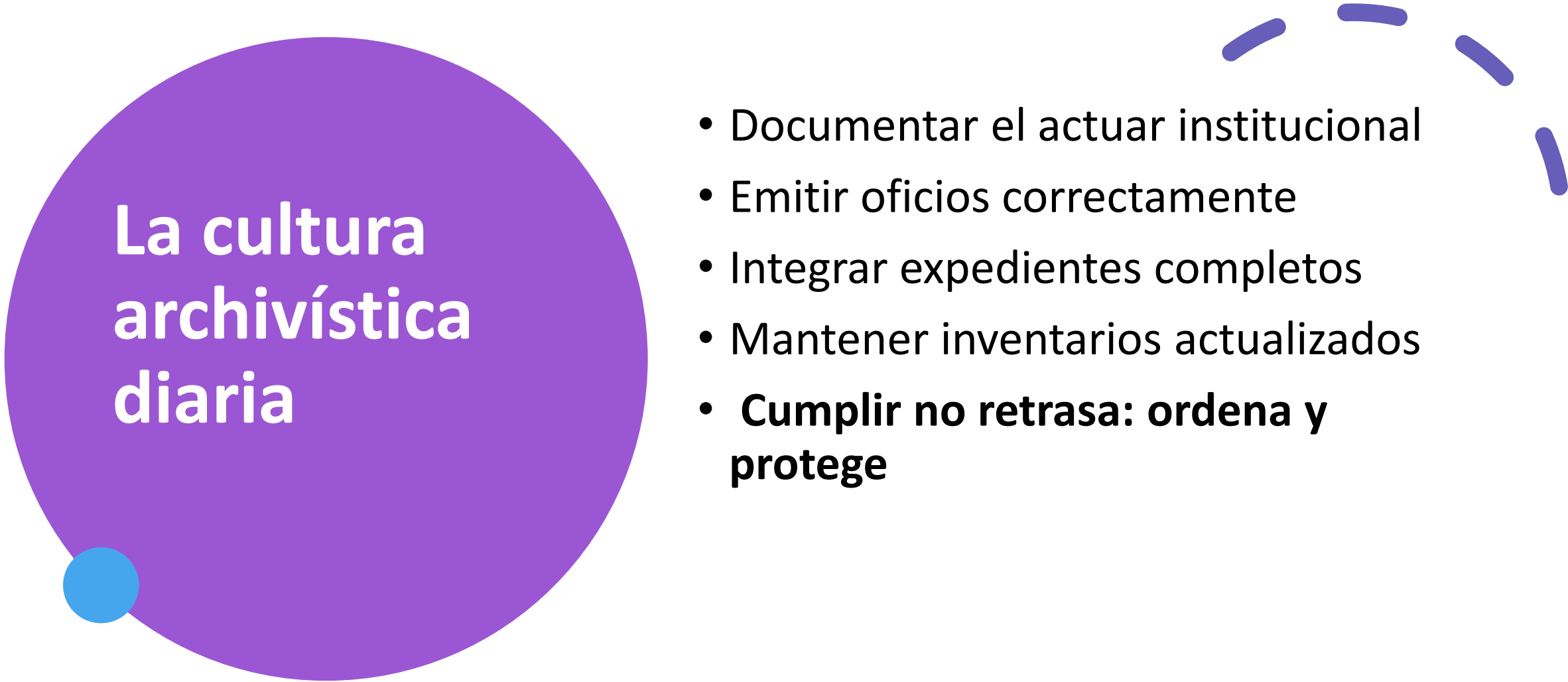
Documentación correcta desde el origen



No es solo del área de archivos



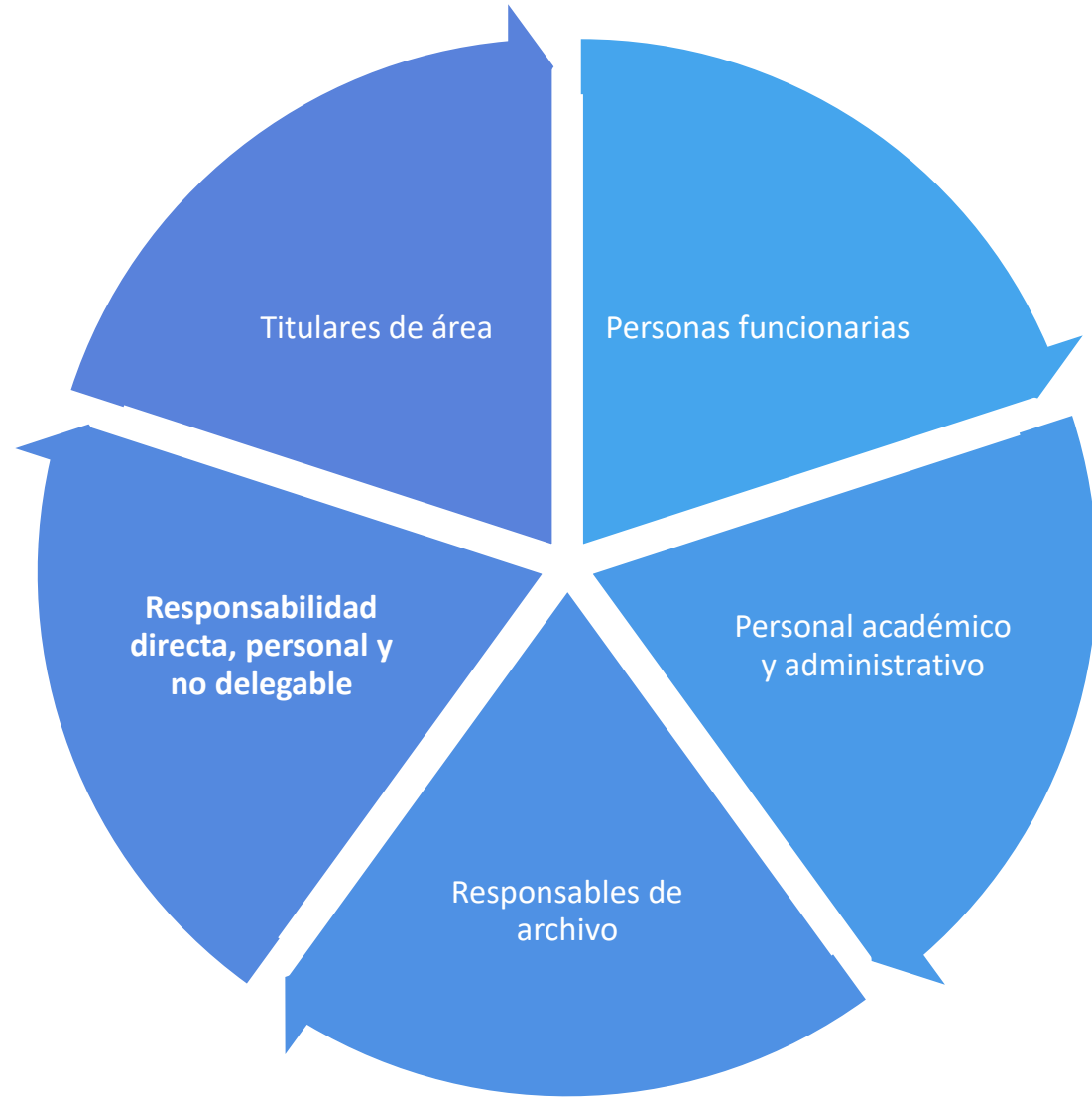
El archivo comienza en el escritorio



La cultura archivística diaria

- Documentar el actuar institucional
- Emitir oficios correctamente
- Integrar expedientes completos
- Mantener inventarios actualizados
- **Cumplir no retrasa: ordena y protege**

Responsabilidad compartida



¿Por qué importa?



Protege jurídicamente a la UNAM



Facilita transparencia



Reduce riesgos y observaciones



Preserva la memoria institucional



El archivo se nota cuando algo se cuestiona



Mensaje final

La gestión documental no es una tarea secundaria ni exclusiva de los archivos:

- Es una responsabilidad cotidiana que inicia en cada área, en cada función y en cada documento que se produce o recibe.





Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-NC](#)

Cumplir con los deberes archivísticos fortalece a la Universidad

- Protege a las personas que la integran y preserva su memoria institucional.



Porque documentar correctamente
no solo organiza el trabajo:

- **Respalda decisiones, genera certeza y construye Universidad.**

**Cumplir con los deberes
archivísticos es cumplir
con la UNAM.**

