



PERFIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

1. Denominación del cargo

Responsable de Archivos del Área Universitaria (*Cargo honorífico*)

2. Adscripción

- Designado por la persona titular del Área Universitaria, mediante oficio.
- La designación deberá ser notificada formalmente al Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- Seleccionado de entre la plantilla laboral existente.
- Adscrito jerárquicamente al área que determine la persona titular.
 - Áreas recomendables:
 - Unidad o Secretaría Administrativa
 - Área de Planeación

3. Requisitos obligatorios (NO OPCIONALES)

La persona designada DEBE cumplir con lo siguiente:

- ✓ Ser funcionario universitario en activo.
- ✓ Contar con autoridad funcional y reconocimiento institucional dentro del Área Universitaria.
- ✓ Tener capacidad de coordinación y conducción de la gestión archivística del área.
- ✓ Mantener comunicación directa y permanente con:
 - la persona titular del Área Universitaria,
 - las jefaturas de departamento, y
 - el Área Coordinadora de Archivos.

Nota clave para titulares

Este perfil no es operativo.

La función exige jerarquía institucional, criterio normativo y capacidad de conducción, ya que dirige y supervisa los procesos archivísticos del área en su conjunto.

4. Naturaleza del perfil



PERFIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

La persona Responsable de Archivos:

- Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las obligaciones archivísticas del Área Universitaria.
- Funge como enlace formal entre el Área Universitaria y el Área Coordinadora de Archivos.
- Interactúa de manera transversal con:
 - la persona titular del área,
 - titulares de todas las áreas de la estructura orgánica,
 - secretarías técnicas de cuerpos colegiados internos, y
 - personal operativo.
- Coadyuva en la toma de decisiones relacionadas con:
 - la valoración documental,
 - el destino final de los documentos, y
 - la protección de información clasificada como reservada o confidencial.

Su función exige liderazgo institucional, conocimiento normativo y autoridad funcional efectiva.

5. Función general

Contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por las figuras rectoras del Sistema Institucional de Archivos, fortaleciendo la organización, administración, conservación y disposición documental de los archivos universitarios del Área Universitaria de adscripción.

6. Funciones específicas (alineadas a la normativa)

La persona Responsable de Archivos deberá:

- Supervisar la elaboración y actualización de:
 - los inventarios documentales, y
 - la Guía Simple de Archivos.
- Coordinar el cumplimiento de los Lineamientos en materia de gestión documental y organización de archivos.



PERFIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

- Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM.
- Informar oficialmente al ACA sobre la existencia de grupos documentales no contemplados en el Cuadro General de Clasificación Archivística, fundando y motivando su propuesta.
- Coadyuvar con la persona titular del área en la custodia y conservación de expedientes con información reservada o confidencial.
- Promover la adecuada gestión de documentos electrónicos conforme a la normativa vigente.
- Informar al ACA sobre riesgos que afecten la documentación:
 - físicos,
 - tecnológicos,
 - administrativos o
 - normativos.
- Coordinar el procedimiento de valoración documental.
- Coadyuvar en la gestión del Dictamen de destino final documental ante las instancias competentes.
- Colaborar en la publicación de los dictámenes de baja documental en el sitio del ACA, dentro de los plazos establecidos.

7. Perfil profesional y competencias

- Funcionario universitario con capacidad de:
 - coordinación transversal,
 - toma de decisiones, y
 - seguimiento institucional.
- Conocimiento de las funciones sustantivas y administrativas del Área Universitaria (indispensable).
 - Comprensión de los procesos que generan documentación y expedientes universitarios.



PERFIL DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

Conocimientos deseables

(El personal puede y debe ser capacitado por el Área Coordinadora de Archivos)

- Normativa archivística.
- Gestión documental y ciclo vital del documento.
- Planeación institucional y control de procesos.
- Tecnologías de la información aplicadas a documentos y archivos electrónicos.
- Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Habilidades clave

- Organización y planeación.
- Análisis normativo.
- Comunicación institucional clara y formal.
- Coordinación de equipos y trabajo transversal.
- Seguimiento de acuerdos y cumplimiento de plazos.
- Identificación y gestión de riesgos documentales.

8. Condiciones del cargo

- Cargo honorífico, sin menoscabo de las funciones sustantivas del puesto que desempeñe.
- Implica responsabilidad institucional directa.
- Requiere disponibilidad para:
 - capacitaciones,
 - asesorías,
 - reuniones técnicas, y
 - procesos de coordinación convocados por el Área Coordinadora de Archivos (ACA).