



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
1. Utiliza formato correcto		<ul style="list-style-type: none">___ Se emplea un formato distinto al autorizado institucionalmente, correspondiente al año de registro de los expedientes y disponible en la plataforma del ACA.___ Se describen expedientes en AT correspondientes a distintos años.___ Otro.	
2. Logo del área universitaria:		<ul style="list-style-type: none">___ No se inserta el logo del AU.___ Inserta un logo diverso al del AU.___ Es importante considerar que, una vez que el AU cuente con un logo, este deberá incluirse en entregas posteriores.___ Debe utilizarse el logo correspondiente al cuerpo colegiado.___ Otro.	
3. Fondo:		<ul style="list-style-type: none">___ No hay información.___ Otro.	
4. Área universitaria:		<ul style="list-style-type: none">___ No hay información.___ Se integra información de otra AU.___ No se anota el nombre completo.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<input type="checkbox"/> Se anota el nombre de AP. <input type="checkbox"/> Otro.	
5. Código del área universitaria:		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Se indica el código de AU y la clave de AP. <input type="checkbox"/> Se coloca el código programático. <input type="checkbox"/> Se coloca un código de AU que no corresponde. <input type="checkbox"/> Anota datos diversos a los solicitados. <input type="checkbox"/> Otro.	
6. Tipo de archivo:		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Se coloca un dato distinto al correspondiente en AT. <input type="checkbox"/> Se indica que es de AC y no se verifican los ITP. <input type="checkbox"/> Indica que es de AH y no se verifica el dictamen de destino final. <input type="checkbox"/> Es importante describir los expedientes que se resguardan en AC. <input type="checkbox"/> Al describir expedientes resguardados en AH, se debe identificar en observaciones el dictamen o forma de ingreso. <input type="checkbox"/> Otro.	
7. Área productora:		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> No anota nombre completo.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

- Anota nombre diverso al registrado en el listado de claves de AP.
- En los registros del ACA no consta el registro sobre la asignación de claves de AP a la estructura orgánica.
- El nombre utilizado del AP es diferente al establecido en el organigrama.
- Algunas AP no presentan justificación de no entrega de instrumentos o faltó incorporar inventarios documentales.
- El AP registra expedientes correspondientes a un cuerpo colegiado institucional y esa información se integra en un IG independiente.
- El AP registra expedientes de otras AP sin que exista justificación para ello.
- En el caso de los seminarios, el campo de AP debe señalarse que es “Coordinación”.
- En los registros del ACA no consta el registro de asignación de claves de AP a la estructura orgánica. Se debe solicitar la asignación de claves.
- En los registros del ACA no consta el registro de asignación de claves de AP asignadas a presidencia y secretaría técnica del cuerpo colegiado. Se deben solicitar claves para presidencia y secretaría técnica.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<p><input type="checkbox"/> En los registros del ACA no consta el registro de asignación de claves de AP asignadas a Coordinación o Secretaría Técnica del Seminario.</p> <p><input type="checkbox"/> El nombre de las AP son diversos al registrado en el listado/organigrama emitido por el ACA.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	
8. Clave de área productora:		<p><input type="checkbox"/> No hay información.</p> <p><input type="checkbox"/> Anota una clave diversa a la registrada en el listado/organigrama de claves de AP.</p> <p><input type="checkbox"/> Las claves de AP para las estructuras orgánicas deben usar puntos para separar las asignaciones según el orden jerárquico.</p> <p><input type="checkbox"/> Las claves de AP son diversas a las asignadas por el ACA.</p> <p><input type="checkbox"/> Las claves de AP utilizadas no han sido designadas por el ACA, es indispensable solicitar dicha asignación.</p> <p><input type="checkbox"/> Es importante solicitar al ACA la asignación de claves de AP para la coordinación y la secretaría técnica.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	
9. Fecha de entrega:		<p><input type="checkbox"/> No hay información.</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Utiliza formato diverso al establecido. DD/MM/AAAA.<input type="checkbox"/> La fecha de los inventarios no coincide con la fecha de entrega conforme a la calendarización establecida.<input type="checkbox"/> Fecha diversa al resto de los instrumentos del AP.<input type="checkbox"/> Las AP colocan fechas diferentes, deben colocar la misma fecha de entrega establecida por el ACA.<input type="checkbox"/> Otro.	
10. Número de registro:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> No registra los expedientes atendiendo el orden cronológico.<input type="checkbox"/> No sigue una seriación en el número de registro.<input type="checkbox"/> Se agrupan diversos expedientes en un solo registro.<input type="checkbox"/> Los ICCA 2024 son vigentes a partir del 17/06/2024, por lo que se deben verificar las series y subseries con las que se codifican los expedientes desde esa fecha.<input type="checkbox"/> Otro.	
11. Código de clasificación:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> No sigue la estructura del código de clasificación conforme a los ICCA.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

	<ul style="list-style-type: none">___ Anota una simbología diferente a la descrita en los ICCA.___ Para identificar la serie o subserie adecuada debe consultarse la guía de descripción del fondo documental UNAM. Es importante contactar al ACA para corroborar la clasificación, ya que algunos no corresponden a las funciones encomendadas.___ El número de identificación del expediente es independiente en cada serie o subserie documental, por lo que al ser diversas, se debe iniciar el conteo. Incluye las series y subseries que tuvieron alguna modificación en los ICCA 2024.___ No se sigue una seriación en el número de identificación de los expedientes dentro de la misma serie.___ No respeta los signos del código de clasificación.___ No coloca UNAM: al inicio del código.___ Utiliza series/subseries documentales que no corresponden a las funciones que ejecuta el AP.___ Registra datos diversos a la estructura establecida.___ Código del AU incorrecto.___ Clave de AP incorrecta.___ Se abstiene de integrar clave de AP.	
--	--	--



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Utiliza clave de AP de la estructura orgánica cuando los expedientes corresponden a un CC.<input type="checkbox"/> No indica el año de inicio.<input type="checkbox"/> El año de inicio no coincide con la fecha de inicio.<input type="checkbox"/> No indica consecutivo.<input type="checkbox"/> No utiliza consecutivo por serie.<input type="checkbox"/> No aplica la excepción de consecutivo a la serie documental.<input type="checkbox"/> Otro	
12. Nombre del expediente:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> Utiliza abreviaturas no autorizadas.<input type="checkbox"/> Utiliza como nombre del expediente el nombre de la serie documental.<input type="checkbox"/> No es posible distinguir un expediente de otro, ya que todos están denominados de la misma forma.<input type="checkbox"/> Al utilizar el nombre de la serie o subserie documental, no es posible distinguir un expediente de otro, ya que todos están denominados de la misma manera.<input type="checkbox"/> Utiliza datos personales al nombrar sus expedientes.<input type="checkbox"/> Otro.	
13. Documentación:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No describe los documentos que integran el expediente.<input type="checkbox"/> Enuncia los mismos documentos en todas las unidades correspondientes a la misma serie, incluso cuando no han concluido los expedientes.<input type="checkbox"/> Al describir los documentos, se emplean datos personales que deben omitirse.<input type="checkbox"/> Otro.	
Fechas extremas:			
14. Apertura:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> Utiliza un formato diverso al autorizado. DD/MM/AAAA.<input type="checkbox"/> La fecha corresponde a años diversos a 2024.<input type="checkbox"/> Se presume que las fechas de inicio no son correctas, ya que corresponden a días inhábiles o tienen la misma fecha de inicio.<input type="checkbox"/> Otro.	
15. Cierre:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> Utiliza un formato diverso al autorizado. DD/MM/AAAA.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<p><input type="checkbox"/> Se presume que la fecha de conclusión es incorrecta, por lo que es importante rectificar este dato con el área productora.</p> <p><input type="checkbox"/> Coloca una fecha de cierre cuando el asunto continúa en trámite.</p> <p><input type="checkbox"/> Coloca una fecha posterior a la fecha de entrega de los instrumentos.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	
Plazos de conservación:		<p><input type="checkbox"/> No hay información.</p>	
16. AT:		<p><input type="checkbox"/> Coloca dato diverso al determinado en el CADIDO aplicable.</p> <p><input type="checkbox"/> La información no coincide con los plazos establecidos en el CADIDO.</p> <p><input type="checkbox"/> Una vez que se verifiquen las series y subseries documentales, se deberá colocar el plazo correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	
17. AC:		<p><input type="checkbox"/> No hay información.</p> <p><input type="checkbox"/> Coloca dato diverso al determinado en el CADIDO aplicable.</p> <p><input type="checkbox"/> La información no coincide con los plazos establecidos en el CADIDO.</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<p><input type="checkbox"/> Una vez que se verifiquen las series y subseries documentales, se deberá colocar el plazo correspondiente.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	
18. Ubicación:		<p><input type="checkbox"/> No hay información.</p> <p><input type="checkbox"/> Para la ubicación de los expedientes en soporte físico coloca datos diversos a los señalados en la página 117 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2024, es necesario que únicamente indiquen el nombre del área productora donde se resguardan y el tipo de mueble universitario.</p> <p><input type="checkbox"/> Para la ubicación de los expedientes en soporte electrónico coloca datos diversos a los señalados en la página 117 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2024, es necesario que únicamente indiquen el nombre del área productora donde se resguardan y si se encuentra en: SISTEMA, CORREO ELECTRÓNICO o SERVICIO DE ALOJAMIENTO.</p> <p><input type="checkbox"/> Otro.</p>	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

19. Observaciones:

- El expediente ha cerrado y no indica número de fojas.
- Se indica ubicación específica de la reprografía.
- No indica el tipo de soporte documental.
- En los expedientes electrónicos no señala el tamaño.
- En los expedientes mixtos no coloca número de fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.
- En el expediente concluido que obre en soporte físico no indica el número de legajos que lo conforman.
- Registra expedientes que sufrieron algún daño físico y no registra el acta circunstanciada de la situación.
- No indica el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
- No señala el número de folio de la solicitud de acceso a la información en los expedientes que fueron útiles para atender una solicitud de acceso a la información.
- No señala el sentido de la clasificación de información en los expedientes que fueron útiles para atender una solicitud de acceso a la información.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

20. Número de páginas:		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Al utilizar un inventario diverso, este campo no se llena en automático. <input type="checkbox"/> No corresponden las páginas señaladas a las que integran el Inventario General. <input type="checkbox"/> Otro.	
21. Cantidad de expedientes		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Al utilizar un inventario diverso, este campo no se llena en automático. <input type="checkbox"/> El dato registrado no coincide con el número de expedientes descritos. <input type="checkbox"/> Otro.	
22. Periodo de años:		<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> El dato registrado no coincide con lo descrito en las fechas de inicio. <input type="checkbox"/> Coloca meses en el campo. <input type="checkbox"/> Coloca un año diverso al 2024. <input type="checkbox"/> Otro.	
23. Contenido en cajas:		<input type="checkbox"/> Anota número de cajas cuando la información se encuentra en muebles, este campo debe indicar una "X". <input type="checkbox"/> No coincide con lo descrito en el campo de ubicación de cada uno de los expedientes. <input type="checkbox"/> Otro.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

24. Peso:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> El dato no corresponde a los resultados de la fórmula para calcular el peso de los expedientes conforme a los ICCA.<input type="checkbox"/> Los expedientes se encuentran en formato electrónico y no se indica su peso en MB.<input type="checkbox"/> Al utilizar el formato adecuado, es necesario indicar el peso de los documentos electrónicos en el rubro correspondiente.<input type="checkbox"/> Otro.	
25. Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> La persona es diversa a la señalada en la GAD.<input type="checkbox"/> No es la persona correcta conforme a los registros del ACA.<input type="checkbox"/> No indica el tipo de archivo del cual es responsable.<input type="checkbox"/> No coloca firma.<input type="checkbox"/> No coloca nombre completo.<input type="checkbox"/> No coloca cargo.<input type="checkbox"/> Firma por instrucciones y no coloca el nombre, cargo y firma de la persona que signa el inventario.<input type="checkbox"/> Otro.	
26. Responsable de Archivos:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> No es la persona correcta conforme a los registros del ACA.	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FORMATO PARA REVISIÓN DE INVENTARIO GENERAL

Código de área universitaria: _____

Clave de área productora: _____

Año: _____

		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No se encuentra el registro de la persona responsable de archivos en el ACA.<input type="checkbox"/> No coloca firma.<input type="checkbox"/> No coloca nombre completo.<input type="checkbox"/> No coloca cargo.<input type="checkbox"/> No indica el tipo de archivo del cual es responsable.<input type="checkbox"/> Otro.	
27. Titular del Área Universitaria:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> No es la persona correcta conforme a los registros del ACA.<input type="checkbox"/> No coloca firma.<input type="checkbox"/> No coloca nombre completo.<input type="checkbox"/> No coloca cargo.<input type="checkbox"/> Plasma la firma un funcionario distinto al que debe firmar.<input type="checkbox"/> Otro.	
28. Página ___ de ___:		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> No hay información.<input type="checkbox"/> No sigue la seriación de las hojas.<input type="checkbox"/> Otro.	