

SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA UNAM

2026



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
PRINCIPIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTAN EL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN	4
FASE 1. SUPERVISIÓN DOCUMENTAL PREVIA (GABINETE)	5
FASE 2. SUPERVISIÓN FÍSICA EN SITIO (CAMPO).....	7
INTEGRACIÓN DE RESULTADOS MEDIANTE LA MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA	9
VENTAJAS INSTITUCIONALES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN EN DOS FASES	9
CONCLUSIÓN.....	9
CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PARA LA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO	10
APARTADO 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	12
APARTADO 2. DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA	14
APARTADO 3. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	15
APARTADO 4. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	18
APARTADO 5. DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS	23
APARTADO 6. DE LA TECNOLOGÍA.....	24
APARTADO 7. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL	26
APARTADO 8. OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.....	27
APARTADO 9. ARCHIVO DE TRÁMITE.....	29
APARTADO 10. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	31
APARTADO 11. ARCHIVO HISTÓRICO	34
APARTADO 12. RECURSOS HUMANOS	37
APARTADO 13. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	40
APARTADO 14. PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	44
APARTADO 15. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN	45
CÉDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL PREVIA A LA VISITA	47
I. RESULTADO DE LA REVISIÓN DE COMPLETITUD	48

C. ANÁLISIS DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES	53
CÉDULA DE SUPERVISIÓN FÍSICA EN SITIO	60
I. DATOS DE LA VISITA.....	61
II. OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (OBSERVACIÓN DIRECTA)	63
III. ARCHIVO DE TRÁMITE (POR CADA AT VISITADO)	65
IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (OBSERVACIÓN DIRECTA).....	67
V. ARCHIVO HISTÓRICO.....	69
VI. CONSERVACIÓN (OBSERVACIÓN DIRECTA).....	70
VII. EVIDENCIA RECABADA EN SITIO.....	71
VIII. VALORACIÓN FINAL EN SITIO	72
IX. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PRELIMINARES	73
MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO	74
DATOS GENERALES.....	74
MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	75
RESULTADO GLOBAL DEL ANÁLISIS	79

INTRODUCCIÓN

La supervisión archivística constituye una función estratégica del Área Coordinadora de Archivos (ACA), ejecutada por el Departamento de Normatividad y Capacitación, en tanto permite verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos, así como identificar riesgos que comprometan la integridad, disponibilidad, confiabilidad y conservación del patrimonio documental universitario.

En atención a la complejidad operativa de los archivos universitarios, a la diversidad de áreas productoras y a la coexistencia de múltiples soportes documentales, la supervisión archivística no puede limitarse a una revisión única ni a un solo método de verificación. Por ello, se adopta un esquema metodológico de supervisión en dos fases complementarias, sustentado en instrumentos técnicos normalizados, que permite obtener un diagnóstico integral, objetivo y técnicamente defendible.

Este esquema se articula con cuatro herramientas fundamentales:

- El cuestionario de supervisión archivística,
- La revisión documental previa de evidencias,
- La supervisión física en sitio, y
- La matriz integral de valoración archivística.

Las primeras tres confluyen en la última herramienta, ya que es el instrumento que consolida, contrasta y valora de manera conjunta la información declarada, la evidencia documental recibida y lo observado durante la visita *in situ*.

PRINCIPIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTAN EL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN

El modelo de supervisión en dos fases se fundamenta en los siguientes principios archivísticos y de control administrativo:

- Principio de veracidad y verificabilidad: Toda información declarada por las áreas universitarias debe ser susceptible de acreditarse mediante evidencias documentales y constataciones físicas, integradas y evaluadas de manera sistemática en la matriz de valoración.
- Principio de prevención del riesgo: La identificación temprana de inconsistencias entre lo declarado, lo documentado y lo observado permite reducir la probabilidad de pérdida, deterioro o manejo indebido de los documentos de archivo.
- Principio de eficiencia administrativa: El análisis previo del cuestionario y de las evidencias documentales, sistematizado en la matriz, permite focalizar la supervisión en sitio en los rubros críticos, optimizando tiempos y recursos.
- Principio de trazabilidad: Cada valoración, observación y recomendación se encuentra respaldada por información declarada, evidencia documental y verificación física, quedando registradas de manera articulada en la matriz integral.
- Principio de proporcionalidad: El nivel de profundidad de la supervisión y las acciones correctivas propuestas se ajustan al nivel de cumplimiento o riesgo identificado en la valoración integral.

FASE 1. SUPERVISIÓN DOCUMENTAL PREVIA (GABINETE)

Naturaleza y finalidad

La supervisión documental previa, también denominada fase de gabinete, se lleva a cabo antes de la visita física a las instalaciones del Área Universitaria. Su finalidad es analizar de manera sistemática la información proporcionada por el área supervisada, así como las evidencias documentales que ésta remite en respuesta al cuestionario de supervisión archivística.

Esta fase permite conocer lo que el área declara que tiene, cómo afirma operar sus archivos y qué tan sólido es el sustento documental de dichas afirmaciones.

En esta fase se construye el primer nivel de la matriz integral de valoración archivística, incorporando los resultados del análisis del cuestionario y de la documentación soporte.

Alcance técnico

Durante esta fase se realiza, entre otras acciones:

- Revisión de la integridad y congruencia del cuestionario contestado.
- Análisis de la existencia y suficiencia de las evidencias documentales aportadas (designaciones, instrumentos archivísticos, inventarios, registros de transferencias, actas, etc.).
- Identificación de omisiones, contradicciones o inconsistencias entre las respuestas.
- Detección de prácticas de riesgo, tales como bajas documentales sin autorización, inexistencia de instrumentos de control, ausencia de responsables designados o manejo no controlado de documentos electrónicos.

Valor agregado de la fase de gabinete

La supervisión documental previa cumple una función estratégica, ya que:

- Permite anticipar escenarios de incumplimiento.
- Orienta la supervisión física hacia los puntos críticos.
- Evita que la visita se limite a una revisión general o superficial.
- Genera una línea base de análisis que posteriormente se contrasta con la realidad observada en sitio.

En este sentido, la fase de gabinete no sustituye la visita física, sino que la fundamenta técnica y metodológicamente.

FASE 2. SUPERVISIÓN FÍSICA EN SITIO (CAMPO)

Naturaleza y finalidad

La supervisión física en sitio, o fase de campo, se lleva a cabo durante la visita a las instalaciones donde operan la Oficina Central de Correspondencia, los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, el archivo histórico.

Su finalidad es verificar directamente:

- La existencia real de los archivos declarados.
- La forma en que se ejecutan los procedimientos archivísticos.
- Las condiciones físicas, ambientales y de seguridad en las que se conservan los documentos.

En esta fase se contrasta lo declarado con lo observable. Los resultados de esta fase se incorporan como el segundo nivel de análisis dentro de la matriz integral de valoración archivística.

Alcance técnico

Durante la visita se realizan actividades como:

- Observación directa de los espacios destinados a los archivos.
- Verificación física de la organización, identificación y ordenación de los expedientes.
- Revisión *in situ* de inventarios, registros, controles de préstamo y consulta.
- Identificación de factores de riesgo ambiental (humedad, plagas, saturación, instalaciones inadecuadas, etc.).
- Recopilación de evidencias materiales (fotografías, copias de registros, notas técnicas, entre otras).

Función probatoria de la supervisión en sitio

La fase de campo tiene una función esencialmente probatoria y confirmatoria, ya que:

- Permite corroborar la veracidad de la información documental.
- Evidencia prácticas informales o no documentadas.
- Sustenta técnica y objetivamente las observaciones que se integrarán en el informe de supervisión.

INTEGRACIÓN DE RESULTADOS MEDIANTE LA MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA

La matriz integral de valoración archivística constituye el instrumento técnico de convergencia del proceso de supervisión, en el que se integran y contrastan:

- La información declarada en el cuestionario,
- La evidencia documental analizada en gabinete,
- Los hallazgos de la visita en sitio.

A partir de esta integración, cada rubro se clasifica en niveles de cumplimiento (alto, medio, bajo o riesgo), generando un diagnóstico archivístico sólido, homogéneo y sustentado.

De esta manera, las herramientas dialogan entre sí, sin duplicarse ni sustituirse, conformando un proceso integral, coherente y técnicamente sólido.

VENTAJAS INSTITUCIONALES DEL ESQUEMA DE SUPERVISIÓN EN DOS FASES

La aplicación de este modelo permite a la Universidad Nacional Autónoma de México:

- Contar con diagnósticos archivísticos objetivos y defendibles.
- Priorizar acciones correctivas con base en riesgos reales.
- Fortalecer la rendición de cuentas en materia archivística.
- Sustentar técnicamente recomendaciones, requerimientos y, en su caso, medidas correctivas.
- Homologar los criterios de supervisión en las distintas áreas universitarias.

CONCLUSIÓN

La supervisión archivística concebida como un proceso en dos fases (documental previa y física en sitio), articulado mediante una matriz integral de valoración archivística, responde a una lógica técnica, normativa y operativa que permite garantizar evaluaciones integrales, coherentes, objetivas, sustentadas y verificables.

Este enfoque asegura que las decisiones institucionales en materia de archivos se basen no solo en lo declarado, sino en lo efectivamente existente y observable, fortaleciendo así la gestión documental universitaria y la preservación del patrimonio documental de la UNAM.

CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO PARA LA SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA

Con la finalidad de obtener un diagnóstico integral y fidedigno sobre el estado que guardan los archivos universitarios en posesión del Área Universitaria supervisada, resulta indispensable contar con información completa, veraz y actualizada de todos los archivos que la conforman, particularmente de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del archivo histórico.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

Para tal efecto, la persona designada como enlace para atender la supervisión archivística, preferentemente quien funja como Responsable de Archivos, deberá recabar la información necesaria de las personas que desempeñan las siguientes funciones dentro del Área Universitaria:

- Responsable de la oficina central de correspondencia.
- Responsables de archivos de trámite (Titulares de todas las áreas productoras de la documentación, incluyendo a los cuerpos colegiados internos).
- Responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, en su caso.

Para su correcto llenado, deberá atender puntualmente las siguientes indicaciones:

- Las respuestas deberán registrarse exclusivamente en los espacios dispuestos para tal efecto.
- En aquellas preguntas cuyas respuestas correspondan a opciones cerradas (Sí, No o Parcialmente), únicamente deberá marcarse con una “X” la opción que corresponda.
- En diversos apartados se indica la obligación de incorporar evidencias documentales. Dichas evidencias deberán integrarse como anexos, debidamente identificados y relacionados, y deberán obrar al momento de la devolución del cuestionario resuelto al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

- En determinadas preguntas, al seleccionar alguna opción de respuesta, se requiere realizar una especificación, aclaración o descripción adicional; esta información deberá incorporarse en el espacio expresamente destinado para tal fin.

Una vez concluido el llenado total del cuestionario, este deberá ser firmado al margen en cada una de sus hojas, lo cual implica la responsabilidad de quien suscribe respecto de la veracidad de la información proporcionada, así como su conformidad con el contenido del documento.

El cuestionario, debidamente requisitado y firmado, deberá remitirse en tiempo y forma, mediante oficio, a la instancia que se señale en el oficio de instrucción correspondiente.

APARTADO 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Objetivo del apartado:

Identificar plenamente al Área Universitaria, sus sedes y la ubicación física de las funciones archivísticas, a fin de conocer el contexto institucional, territorial y operativo en el que se produce, gestiona y conserva la documentación.

A. Datos generales del Área Universitaria

1. Nombre completo del Área Universitaria: (Conforme a la denominación oficial autorizada)

2. Clave o código institucional (en su caso): (Conforme al catálogo institucional)

3. Adscripción jerárquica: (Secretaría, Coordinación, Dirección General u homóloga)

B. Identificación de sedes que conforman el Área Universitaria

Instrucciones: Registrar todas las sedes físicas en las que el Área Universitaria realiza funciones administrativas y en las que se genere, reciba, tramite, administre o conserve documentación de archivo. En caso de contar con más de diez sedes, deberá anexarse una relación adicional.

No.	Dirección completa	Nombre o identificación de la sede	¿Sede principal?	¿Cuenta con Central Correspondencia?	Oficina de Trámite?	¿Cuenta con Archivo de Trámite?	¿Cuenta Archivo de Concentración?	con Archivo Histórico?
1			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
2			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
3			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
4			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
5			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
6			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
7			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
8			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
9			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
10			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					

Nota sobre dirección: La dirección deberá señalar, como mínimo: calle, número exterior e interior (si aplica), colonia, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal.

Valor diagnóstico del apartado

Con este apartado se podrá:

- Detectar dispersión física de los archivos.
- Identificar riesgos por ubicación inadecuada.
- Cruzar información con transferencias, inventarios y supervisión.
- Planear asesorías *in situ* con criterio técnico.

APARTADO 2. DATOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

Objetivo del apartado Identificar a la persona designada como Responsable de Archivos del Área Universitaria, así como conocer su adscripción, nivel de formación, experiencia en materia archivística y la existencia de una designación formal, a fin de evaluar la capacidad institucional para el cumplimiento de los deberes en materia de gestión documental.

Instrucciones Este apartado deberá ser contestado por la persona que funge como responsable de Archivos del Área Universitaria. La información proporcionada deberá ser veraz, actualizada y verificable. Cuando se indique “Incorporar evidencia”, deberá adjuntarse la documentación correspondiente (oficio de designación, constancias, nombramientos, currículum, entre otros).

1. Nombre completo:

2. Cargo:

3. Teléfono y extensión:

4. Dirección de correo electrónico institucional:

5. Área productora de adscripción:

6. Nivel máximo de estudios:

7. ¿Cuenta con experiencia en el ámbito archivístico?

Sí

No

8. En caso afirmativo, indique brevemente cuál: (Incorporar evidencia)

9. ¿Cuenta con designación formal como responsable de Archivos del Área Universitaria?

Sí (Incorporar evidencia)

No

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Identificar si el Área Universitaria cuenta con una persona responsable de archivos formalmente designada.
- Verificar el perfil de la persona responsable, considerando su formación y conocimientos en materia archivística.
- Evaluar su experiencia y capacidad técnica para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Determinar si se cuenta con los elementos mínimos indispensables para el cumplimiento de los deberes archivísticos.
- Analizar el impacto de estos factores en la correcta gestión documental del Área Universitaria.

APARTADO 3. PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Objetivo del apartado: Identificar las prácticas del Área Universitaria relacionadas con la producción documental, la integración de expedientes y la gestión de documentos en distintos soportes, a fin de evaluar el cumplimiento de los principios archivísticos y la correcta administración de los archivos de trámite, concentración e histórico.

A. Volumen documental

Instrucciones: Anotar los datos numéricos con base en registros, inventarios o estimaciones fundadas. En caso de no contar con información exacta, señalarlo en observaciones.

1. Total de expedientes existentes en el o los archivos de trámite:

2. Promedio de expedientes nuevos que se generan mensualmente en los archivos de trámite:

3. Total de expedientes existentes en el archivo de concentración:

4. Total de expedientes existentes en el archivo histórico (en su caso):

B. Soportes documentales

Instrucciones: Marcar con una “X” todos los soportes en los que se producen y conservan documentos de archivo en el Área Universitaria.

Soporte	Selección
Papel	<input type="checkbox"/>
Electrónico	<input type="checkbox"/>
Sonoro	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

1. En caso de seleccionar “Otro”, especificar:

C. Integración de expedientes en soporte papel

Instrucciones: Marcar con una “X” la forma predominante en la que se integran los expedientes físicos en los archivos de trámite.

Criterio de integración	Selección
Por asunto	<input type="checkbox"/>
Por diversos asuntos	<input type="checkbox"/>
Por el área que genera/emite el documento	<input type="checkbox"/>
Por temporalidad	<input type="checkbox"/>

D. Producción y control de documentos electrónicos

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique como respuesta SI, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones del Área Universitaria? (Incorporar evidencia)

Sí

No

2. ¿En el Área Universitaria se difunden las disposiciones que establecen los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico? (Incorporar evidencia)

Sí

No

3. ¿Los documentos electrónicos que se producen en el Área Universitaria se integran en expedientes electrónicos? (Incorporar evidencia)

Sí

No

4. ¿Se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan? (Incorporar evidencia)

Sí

No

E. Resguardo de expedientes electrónicos

Marcar con una “X” todos los espacios o medios en los que se resguardan los expedientes electrónicos.

Medio de resguardo	Selección
Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
Sistema	<input type="checkbox"/>
Servicio de alojamiento institucional	<input type="checkbox"/>
Nube	<input type="checkbox"/>
Equipo de cómputo de trabajo	<input type="checkbox"/>
Servidor	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

- En caso de seleccionar “Sistema” o “Otro”, especificar cuál:
-

1. *Los documentos de archivo electrónicos que se producen, ¿se imprimen y se integran a expedientes en soporte papel?*

- Siempre
- Casi siempre
- Esporádicamente
- Casi nunca
- Nunca

- Mencionar los casos o supuestos en los que se imprimen los documentos electrónicos:
-

Valor diagnóstico del apartado

Con este apartado se podrá verificar:

- Producción documental real vs. capacidad de gestión.
- Riesgos por duplicidad papel–electrónico.
- Ausencia o presencia de expedientes electrónicos formales.
- Prácticas que requieren armonización normativa o capacitación.

APARTADO 4. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Objetivo del apartado: Identificar el grado de implementación, uso y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en el Área Universitaria, así como los procesos de valoración, conservación, transferencia y destino final de los expedientes, conforme a la normativa nacional y universitaria en materia de archivos.

A. Organización y clasificación archivística

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique Sí, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿Los expedientes de archivo se encuentran organizados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística? (Incorporar evidencia)

Sí No

2. ¿Todas las áreas productoras describen los expedientes integrados utilizando el formato autorizado de Inventario General? (Incorporar evidencia)

Sí No

- En caso de haber respondido “No”, señalar las áreas productoras que no realizan la descripción de expedientes en el Inventario General:
-

B. Identificación física de los expedientes

1. ¿Todos los expedientes en soporte físico cuentan con carátula, lomo y/o ceja en la guarda, conforme al formato propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM? (Incorporar evidencia)

Sí (Incorporar evidencia)

Parcialmente (Incorporar evidencia)

No

- En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:
-
-
-
-

C. Valoración documental y plazos de conservación

1. ¿Los expedientes se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencia en el archivo de trámite?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

2. ¿En los archivos de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

3. ¿El Área Universitaria cuenta con un programa y calendario de transferencias primarias?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

D. Transferencias primarias

1. ¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

2. ¿Los archivos de trámite realizan transferencias primarias al archivo de concentración?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

- En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

3. ¿Las transferencias primarias se realizan con base en los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

- En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

4. ¿Al realizar una transferencia primaria se consideran los períodos de reserva de la información clasificada?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

- En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:

5. Al realizar una transferencia primaria, esta queda registrada en:

- Inventario de transferencia primaria autorizado (Incorporar evidencia)
- Relación simple (Incorporar evidencia)
- No hay registros

- En caso de haber seleccionado “Relación simple”, enunciar los elementos o datos que contiene:

E. Transferencias secundarias

1. ¿Las transferencias secundarias se realizan con base en los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

2. ¿El archivo de concentración realiza transferencias secundarias al archivo histórico? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

3. Al realizar la transferencia secundaria, ¿se elaboró alguno de los siguientes instrumentos? (Incorporar evidencia)

- Inventario de transferencia secundaria
- Relación simple
- No hay registros

• En caso de haber seleccionado “Relación simple”, enunciar los elementos o datos que contiene:

F. Bajas documentales

1. ¿En el Área Universitaria se han realizado bajas documentales entre los años 1980 y 2024?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

- En caso afirmativo, señalar:

Año en que se eliminó la documentación	Años a los que correspondía la documentación
--	--

2. Al realizar la baja documental, ¿se registró en alguno de los siguientes instrumentos? (Incorporar evidencia)

- Inventario de baja documental
- Relación simple
- Acta administrativa
- No hay registros

3. Instancia que autorizó la baja documental: (Incorporar evidencia)

- Auditoría Interna
- Comité Técnico de Archivos Universitarios
- Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios
- Ninguna instancia ajena al Área Universitaria tuvo conocimiento

Valor estratégico del apartado

Este apartado permite:

- Medir cumplimiento normativo real, no discursivo.
- Identificar riesgos legales y archivísticos.
- Detectar brechas en valoración, transferencias y bajas.
- Fundamentar recomendaciones técnicas y correctivas en la supervisión.

APARTADO 5. DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo del apartado: Identificar las acciones implementadas por el Área Universitaria en materia de conservación, preservación y restauración de documentos de archivo, así como los responsables de su ejecución y los controles existentes, a fin de evaluar el apego a las buenas prácticas archivísticas y a la normativa aplicable.

A. Acciones de restauración documental

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿En el Área Universitaria se han restaurado expedientes o documentos de archivo?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

B. Responsables de las acciones de restauración

Instrucciones: En caso de haber respondido afirmativamente en la pregunta anterior, marcar con una “X” quién o quiénes realizan las acciones de restauración documental. (Incorporar evidencia).

Responsable de la restauración	Selección
Personal del Área Universitaria	<input type="checkbox"/>
Archivo Histórico de la UNAM	<input type="checkbox"/>
Proveedor externo	<input type="checkbox"/>

C. Control y seguimiento de los procesos de restauración

1. ¿El Área Universitaria lleva controles, registros o bitácoras de las acciones de restauración realizadas a los expedientes o documentos de archivo?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

• En caso afirmativo, especificar el tipo de control o bitácora utilizada (nombre, formato y periodicidad): _____

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Detectar intervenciones documentales sin sustento técnico.
- Identificar riesgos por restauración no especializada.
- Verificar la existencia de trazabilidad y control en los procesos de conservación.
- Fundamentar recomendaciones sobre canalización adecuada al Archivo Histórico de la UNAM.

APARTADO 6. DE LA TECNOLOGÍA

Objetivo del apartado: Identificar la infraestructura tecnológica, los procesos de digitalización y el uso de sistemas informáticos para la gestión y administración de los expedientes de archivo en el Área Universitaria, a fin de evaluar su alineación con los instrumentos de control y consulta archivísticos.

A. Infraestructura tecnológica básica

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿El Área Universitaria cuenta con equipos de cómputo destinados a la administración de los expedientes de archivo?

Sí (Incorporar evidencia)

Parcialmente (Incorporar evidencia)

No

- En caso de haber seleccionado “Parcialmente”, mencionar el motivo:
-
-
-
-

B. Equipamiento y práctica de digitalización

1. ¿El Área Universitaria cuenta con equipo para la digitalización de expedientes de archivo?

Sí (Incorporar evidencia)

No

2. ¿En el Área Universitaria se digitalizan los expedientes de archivo?

Sí (Incorporar evidencia)

No

3. ¿La digitalización de los documentos de archivo se realiza bajo criterios específicos (técnicos, normativos o institucionales)?

Sí (Incorporar evidencia)

No

C. Áreas y fines de la digitalización

Instrucciones: Marcar con una “X” el área en la que se realiza la digitalización y el o los fines para los que se lleva a cabo. Pueden seleccionarse múltiples opciones.

Área donde se digitaliza	Agilizar gestión documental	Preservación	Reducción de recursos	Acceso fácil y simultáneo
Oficina Central de Correspondencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo de Trámite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo de Concentración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo Histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Sistemas informáticos para la gestión documental

1. ¿El Área Universitaria cuenta con un sistema informático para la gestión documental? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

• En caso afirmativo, describir los módulos o funciones del sistema: (por ejemplo: registro, clasificación, seguimiento de expedientes, control de préstamos, transferencias, etc.)

2. ¿El Área Universitaria cuenta con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos (CGCA, CDD, inventarios)? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

• En caso afirmativo, describir los módulos o funciones del sistema:

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Identificar brechas tecnológicas reales, no declarativas.
- Detectar digitalización sin criterios archivísticos.
- Evaluar el nivel de alineación tecnológica con los instrumentos normativos.
- Sustentar decisiones de modernización, capacitación o implementación de sistemas.

APARTADO 7. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

Objetivo del apartado: Identificar la designación formal, el conocimiento de funciones y el grado de cumplimiento de los deberes del responsable de Archivos del Área Universitaria, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos.

A. Designación del responsable de Archivos

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿Se ha designado formalmente a la persona que funge como responsable de Archivos del Área Universitaria?

- Sí **Incorporar evidencia** (Ejemplo de evidencia: nombramiento, oficio de designación, acuerdo interno)
 No

B. Conocimiento de deberes archivísticos

1. ¿El responsable de Archivos del Área Universitaria conoce los deberes y responsabilidades que debe cumplir en materia archivística?

- Sí **Incorporar evidencia** (Ejemplo de evidencia: constancias de capacitación, manuales, lineamientos, oficios de conocimiento)
 No

C. Cumplimiento de deberes

1. ¿El responsable de Archivos del Área Universitaria cumple con los deberes encomendados?

- Sí (**Incorporar evidencia**)
 Parcialmente (**Incorporar evidencia**)
 No
- En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Identificar vacíos de responsabilidad formal.
- Detectar riesgos por desconocimiento normativo.
- Sustentar la necesidad de capacitación, acompañamiento o ajustes organizacionales.
- Fundamentar observaciones y recomendaciones en la supervisión archivística.

APARTADO 8. OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Objetivo del apartado: Identificar la existencia, organización y funcionamiento de la Oficina Central de Correspondencia del Área Universitaria, así como el cumplimiento de sus funciones en la recepción, registro, control y remisión de las comunicaciones oficiales.

A. Designación y organización

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿Se ha designado formalmente a la persona que funge como responsable de la Oficina Central de Correspondencia?

Sí **(Incorporar evidencia)** (Ejemplo de evidencia: oficio de designación, nombramiento, acuerdo interno)

No

2. ¿La Oficina Central de Correspondencia cuenta con un espacio físico debidamente identificado y señalizado?

Sí **(Incorporar evidencia)**

No

- En caso de haber seleccionado “No”, mencionar el motivo:
-

B. Recepción de comunicaciones

1. ¿La Oficina Central de Correspondencia es el único espacio del Área Universitaria donde se reciben las comunicaciones en soporte físico?

Sí **(Incorporar evidencia)**

No

- En caso de haber seleccionado “No”, mencionar el motivo:
-

2. ¿El Área Universitaria cuenta con una cuenta de correo electrónico exclusiva para la recepción de comunicaciones electrónicas oficiales?

Sí **(Incorporar evidencia)**

No

- En caso de haber seleccionado “No”, mencionar el motivo:
-

C. Turno y remisión de documentos

1. ¿La Oficina Central de Correspondencia remite los documentos de archivo originales a las áreas productoras responsables de atender el asunto?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

D. Registro y control de comunicaciones

2. ¿La Oficina Central de Correspondencia lleva un registro de todas las comunicaciones que ingresan al Área Universitaria?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

3. ¿La Oficina Central de Correspondencia lleva un registro de todas las comunicaciones que emite el Área Universitaria?

- Sí (Incorporar evidencia)
- Parcialmente (Incorporar evidencia)
- No

• En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Verificar la existencia real y operativa de la OCC.
- Identificar recepción dispersa de documentos (riesgo archivístico).
- Evaluar el control de ingreso y salida documental.
- Sustentar recomendaciones para regular el turno, registro y trazabilidad de las comunicaciones.

APARTADO 9. ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo del apartado: Identificar la existencia, organización y operación de los archivos de trámite del Área Universitaria, así como la correcta aplicación de claves de áreas productoras y la ejecución de los procedimientos archivísticos conforme a la estructura orgánica y a los Cuerpos Colegiados internos.

A. Claves de áreas productoras

Instrucciones: Marcar con una “X” la opción que corresponda. Cuando se indique, deberá incorporarse evidencia documental como anexo debidamente identificado.

1. ¿El Área Universitaria cuenta con las claves de áreas productoras aplicables al periodo 2015–2024, conforme a los organigramas autorizados? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
 - Parcialmente (Incorporar evidencia)
 - No
 - No aplica (Incorporar evidencia)
 - En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:
-

2. ¿El Área Universitaria cuenta con las claves de áreas productoras aplicables a los Cuerpos Colegiados internos? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
 - Parcialmente (Incorporar evidencia)
 - No
 - No aplica (Incorporar evidencia)
 - En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencionar el motivo:
-

B. Número de archivos de trámite

1. Número de archivos de trámite vigentes conforme a la estructura orgánica: _____
2. Número de archivos de trámite vigentes correspondientes a los Cuerpos Colegiados internos: _____

C. Procedimientos archivísticos en los archivos de trámite

Instrucciones generales: Este apartado deberá replicarse por cada Archivo de Trámite existente en el Área Universitaria, tanto de estructura orgánica como de Cuerpos Colegiados internos. Anotar el nombre y la clave del Área Productora correspondiente y marcar con una “X” los procedimientos que se realizan, incorporando evidencia cuando se indique.

1. Archivo de Trámite No. _____
2. Nombre del Área Productora: _____
3. Clave del Área Productora: _____
4. Tipo: Estructura orgánica Cuerpo Colegiado interno

Procedimiento archivístico	Se realiza	Incorporar evidencia
Recepción del turno de documentos de archivo (originales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de documentos de archivo turnados al Área Productora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integración de expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clasificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordenación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descripción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conservación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta o préstamos controlados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transferencia primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Repetir este formato para cada Archivo de Trámite conforme a la estructura orgánica y los Cuerpos Colegiados internos.)

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Verificar la existencia real de archivos de trámite.
- Identificar procedimientos incompletos o inexistentes.
- Detectar desalineación entre estructura orgánica y gestión documental.
- Sustentar observaciones técnicas y planes de regularización archivística.

APARTADO 10. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Objetivo del apartado: Recabar información para identificar la existencia, organización, funcionamiento, condiciones de conservación, recursos, reconocimiento institucional y cumplimiento de los procedimientos archivísticos del Archivo de Concentración del Área Universitaria, con la finalidad de verificar su apego a la normativa archivística nacional y universitaria, así como detectar áreas de mejora para la correcta gestión documental.

Instrucciones: Este apartado deberá ser contestado por la persona responsable de archivos del Área Universitaria o por quien tenga a su cargo el Archivo de Concentración. Marque la opción que corresponda en cada pregunta, cuando se indique “Incorporar evidencia”, deberá adjuntarse documentación que respalte la respuesta (oficios de designación, fotografías del espacio, organigramas, inventarios, actas, bitácoras, instrumentos de control, entre otros). En caso de contar con más de un Archivo de Concentración, el apartado relativo a procedimientos archivísticos deberá replicarse por cada uno, indicando claramente su ubicación. En las preguntas abiertas, describa de forma clara, concreta y verificable la información solicitada.

A. Constitución del archivo de concentración

1. ¿El Área Universitaria cuenta con un Archivo de Concentración?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

2. Número de Archivos de Concentración constituidos en el Área Universitaria: ____

3. ¿Se ha designado formalmente a la(s) persona(s) que fung(e)n como responsable(s) del (de los) Archivo(s) de Concentración del Área Universitaria?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

4. ¿El Archivo de Concentración cuenta con un espacio debidamente acondicionado y de uso exclusivo para la conservación documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No
 Parcialmente (Incorporar evidencia)
- En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencione el motivo de su respuesta:

5. ¿El Archivo de Concentración cuenta con los recursos necesarios para la conservación de documentos que obren en soportes distintos al papel (electrónicos, audiovisuales, sonoros, entre otros)?

Sí (*Incorporar evidencia*)

No

Parcialmente (*Incorporar evidencia*)

- En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencione el motivo de su respuesta:
-

6. ¿El Archivo de Concentración figura oficialmente en el organigrama institucional del Área Universitaria?

Sí (*Incorporar evidencia*)

No

- En caso afirmativo, indique el nivel jerárquico que ocupa:

Dirección de área

Subdirección

Jefatura de departamento

Jefatura de área

Otro (especificar): _____

B. Procedimientos archivísticos en el Archivo de Concentración

Instrucciones: Este apartado deberá replicarse por cada Archivo de Concentración que tenga el Área Universitaria

1. Ubicación del Archivo de Concentración:

2. Indique cuáles de los siguientes procedimientos archivísticos se realizan:

Recepción formal de transferencias primarias (*Incorporar evidencia*)

Ordenación documental conforme al principio de procedencia y orden original, respetando la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (*Incorporar evidencia*)

Descripción archivística (*Incorporar evidencia*)

Conservación documental (*Incorporar evidencia*)

- Valoración documental con base en el Catálogo de Disposición Documental ([Incorporar evidencia](#))
- Consulta o préstamo controlado de expedientes ([Incorporar evidencia](#))
- Tramitación del procedimiento de destino final documental ([Incorporar evidencia](#))
- Baja documental ([Incorporar evidencia](#))
- Transferencia secundaria ([Incorporar evidencia](#))

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Identificar el grado de existencia, formalización y funcionamiento del Archivo de Concentración del Área Universitaria.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos aplicables a los expedientes en fase semiactiva.
- Evaluar las condiciones de conservación documental, incluyendo aspectos de orden, resguardo y control.
- Detectar riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y preservación de la documentación.
- Identificar incumplimientos normativos en materia archivística.
- Determinar áreas de mejora en la gestión de los expedientes en fase semiactiva.

APARTADO 11. ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo del apartado: Recabar información para identificar la existencia, formalización, reconocimiento institucional, condiciones de conservación y funcionamiento del Archivo Histórico del Área Universitaria, así como verificar la aplicación de los procedimientos archivísticos correspondientes a la fase histórica del ciclo vital de los documentos.

Instrucciones: Este apartado deberá ser contestado por la persona responsable de Archivos del Área Universitaria o por quien tenga a su cargo el Archivo Histórico. Marque la opción que corresponda en cada pregunta. Cuando se indique “Incorporar evidencia”, deberá adjuntarse documentación que respalte la respuesta (oficios de designación, fotografías del espacio, organigramas, cédula de registro, inventarios, instrumentos de control, entre otros). En caso de contar con más de un Archivo Histórico, el apartado relativo a los procedimientos archivísticos deberá replicarse por cada uno, indicando claramente su ubicación.

A. Existencia y reconocimiento institucional

1. ¿El Área Universitaria cuenta con un Archivo Histórico?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

2. Número de Archivos Históricos constituidos en el Área Universitaria: _____

3. ¿El Archivo Histórico figura oficialmente en el organigrama institucional del Área Universitaria?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No
 - En caso afirmativo, indique el nivel jerárquico que ocupa:

- Dirección de área
- Subdirección
- Jefatura de departamento
- Jefatura de área
- Otro (especificar): _____

4. ¿El Archivo Histórico cuenta con cédula de registro en el Registro Nacional de Archivos Históricos del Archivo General de la Nación? (Incorporar evidencia)

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

B. Responsables y estructura operativa

1. ¿Se ha designado formalmente a la(s) persona(s) que funge(n) como responsable(s) del (de los) Archivo(s) Histórico(s) del Área Universitaria?

- Sí (*Incorporar evidencia*)
- No

C. Espacios y condiciones de conservación

1. ¿El Archivo Histórico cuenta con un espacio debidamente acondicionado y de uso exclusivo para la conservación documental?

- Sí (*Incorporar evidencia*)
- No
- Parcialmente (*Incorporar evidencia*)

- En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencione el motivo de su respuesta:
-

2. ¿El Archivo Histórico cuenta con los recursos necesarios para la conservación de documentos que obren en soportes distintos al papel (electrónicos, audiovisuales, sonoros, entre otros)?

- Sí (*Incorporar evidencia*)
- No
- Parcialmente (*Incorporar evidencia*)

- En caso de haber seleccionado “Sí”, indique cuáles:

- En caso de haber seleccionado “No” o “Parcialmente”, mencione el motivo de su respuesta:

D. Procedimientos archivísticos en el Archivo Histórico

Instrucciones: Este apartado deberá replicarse por cada Archivo Histórico con el que cuente el Área Universitaria.

1. Ubicación del Archivo Histórico:

2. Indique cuáles de los siguientes procedimientos archivísticos se realizan:

- Recepción formal de transferencias secundarias (*Incorporar evidencia*)

- Ordenación documental conforme al principio de procedencia y orden original, respetando la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística ([Incorporar evidencia](#))
- Descripción archivística ([Incorporar evidencia](#))
- Conservación documental ([Incorporar evidencia](#))
- Expurgo ([Incorporar evidencia](#))
- Restauración documental ([Incorporar evidencia](#))
- Divulgación del patrimonio documental ([Incorporar evidencia](#))
- Consulta o préstamo controlado de expedientes ([Incorporar evidencia](#))

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Identificar la existencia formal y el reconocimiento institucional del Archivo Histórico.
- Evaluar la designación de responsables y la capacidad operativa para la gestión del acervo histórico.
- Verificar las condiciones de conservación y los recursos disponibles, detectando riesgos para el patrimonio documental.
- Diagnosticar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos propios de la fase histórica del ciclo vital del documento.
- Detectar incumplimientos normativos y áreas de mejora en la preservación, acceso y difusión del patrimonio documental universitario.

APARTADO 12. RECURSOS HUMANOS

Objetivo del apartado: Identificar la cantidad, tipo de contratación, dedicación, nivel de escolaridad y grado de especialización del personal que participa en las actividades archivísticas del Área Universitaria, con el fin de evaluar la capacidad operativa, la continuidad del servicio y los riesgos asociados a la gestión documental.

Instrucciones: Este apartado deberá ser contestado por la persona responsable de Archivos del Área Universitaria, con información consolidada de los archivos de trámite, concentración e histórico. En cada pregunta, indique el número de personas que correspondan a cada supuesto. Cuando se solicite porcentaje de jornada laboral, marque el rango que corresponda e indique el número de personas en dicho supuesto. La información proporcionada deberá corresponder a la situación vigente al momento de responder el cuestionario.

A. Personal que realiza tareas archivísticas en el Área Universitaria

1. Señale la cantidad de personas que desempeñan tareas de archivo, de acuerdo con su tipo de contratación:

- Personal administrativo de base: _____
- Personal administrativo de confianza: _____
- Funcionarios: _____
- Personas contratadas por honorarios: _____
- Becarios: _____
- Prestadores de servicio social: _____
- Prestadores de servicios profesionales: _____

B. Recursos humanos en los archivos de trámite

1. ¿El personal que labora en los archivos de trámite desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

- Sí Indique el número de personas: _____
 No Indique el número de personas: _____

3. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de trámite en actividades propias del archivo?

- 10–20 % Número de personas: _____
- 21–50 % Número de personas: _____
- 51–80 % Número de personas: _____
- 81–100 % Número de personas: _____

4. Además de los titulares del área productora, indique cuántas personas trabajan en los archivos de trámite: _____

5. Indique el nivel de escolaridad del personal que labora en los archivos de trámite (señalar el número de personas por nivel):

- Primaria: _____
- Secundaria: _____
- Bachillerato: _____
- Carrera técnica: _____
- Licenciatura: _____
- Posgrado: _____

C. Recursos humanos en los archivos de concentración

1. ¿El personal que labora en los archivos de concentración desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Sí Indique el número de personas: _____

No Indique el número de personas: _____

2. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de concentración en actividades propias del archivo?

- 10–20 % Número de personas: _____
- 21–50 % Número de personas: _____
- 51–80 % Número de personas: _____
- 81–100 % Número de personas: _____

3. Además de las personas responsables, indique cuántas personas trabajan en los archivos de concentración: _____

4. Indique el nivel de escolaridad del personal que labora en los archivos de concentración (señalar el número de personas por nivel):

- Primaria: _____
- Secundaria: _____
- Bachillerato: _____
- Carrera técnica: _____
- Licenciatura: _____
- Posgrado: _____

D. Recursos humanos en los archivos históricos

1. ¿El personal que labora en los archivos históricos desempeña otras labores además de las actividades del archivo?

Sí Indique el número de personas: _____

No Indique el número de personas: _____

2. ¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos históricos en actividades propias del archivo?

- 10–20 % Número de personas: _____
- 21–50 % Número de personas: _____
- 51–80 % Número de personas: _____
- 81–100 % Número de personas: _____

3. Además de las personas responsables, indique cuántas personas trabajan en los archivos históricos: _____

4. Indique el nivel de escolaridad del personal que labora en los archivos históricos (señalar el número de personas por nivel):

- Primaria: _____
- Secundaria: _____
- Bachillerato: _____
- Carrera técnica: _____
- Licenciatura: _____
- Posgrado: _____

E. Capacitación del personal archivístico

1. ¿El personal que labora en los archivos del Área Universitaria ha sido capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos?

- Sí, totalmente
- Sí, una persona por cada archivo
- Solo algunas personas que operan en algunos archivos
- No

Valor diagnóstico del apartado

La información obtenida en este apartado permite:

- Evaluar la suficiencia y estabilidad del personal asignado a las funciones archivísticas.
- Identificar el grado de dedicación real del personal a las actividades propias del archivo.
- Detectar riesgos operativos derivados de la multifuncionalidad o baja especialización del personal.
- Analizar el nivel de formación académica del personal que gestiona los archivos.
- Identificar brechas de capacitación que puedan afectar el cumplimiento normativo y la calidad de la gestión documental.

APARTADO 13. RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Objetivo del apartado: Identificar las condiciones de infraestructura, mobiliario, instalaciones y factores ambientales de los archivos de trámite, de concentración e histórico del Área Universitaria, para evaluar su adecuación para la conservación, resguardo y protección de los documentos de archivo.

Instrucciones: Seleccione la opción que corresponda y, cuando se indique, incorpore evidencia o información complementaria.

A. Archivos de Trámite

1. ¿Los archivos de trámite disponen de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

2. ¿Las instalaciones de los archivos de trámite reúnen condiciones adecuadas de temperatura y humedad para la conservación de los expedientes?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

3. ¿En los archivos de trámite existen plagas que pudieran afectar la conservación de los documentos de archivo?

- Sí
 No
• En caso afirmativo, indique cuáles: _____

4. ¿En los archivos de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

- Sí
 No
• En caso afirmativo, indique cuáles: _____

B. Archivo de Concentración

1. ¿El archivo de concentración dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

2. ¿El archivo de concentración cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes?

- Sí (Incorporar evidencia)
 No

3. ¿El inmueble del archivo de concentración cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

4. El sistema de ventilación del archivo de concentración es:

- Aire acondicionado
- Ventanas
- No cuenta con ventilación
- Otro

• Indique cuál: _____

5. ¿Las instalaciones del archivo de concentración reúnen condiciones adecuadas de temperatura y humedad para la conservación de los documentos, atendiendo al soporte documental?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

6. ¿En el archivo de concentración existen plagas que pudieran afectar la conservación de los documentos de archivo?

- Sí
 - No
- En caso afirmativo, indique cuáles: _____

7. ¿En el archivo de concentración existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

- Sí
 - No
- En caso afirmativo, indique cuáles: _____

8. ¿El archivo de concentración cuenta con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

- Sí
 - No
- En caso afirmativo, indique cuáles: _____

9. ¿Las áreas de trabajo del archivo de concentración se encuentran físicamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

- Sí (Incorporar evidencia)
- No

C. Archivo Histórico

1. ¿El archivo histórico dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes?

Sí (Incorporar evidencia)

No

2. ¿El archivo histórico cuenta con instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes?

Sí (Incorporar evidencia)

No

3. ¿El inmueble del archivo histórico cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas?

Sí (Incorporar evidencia)

No

4. El sistema de ventilación del archivo histórico es:

Aire acondicionado

Ventanas

No cuenta con ventilación

Otro

• Indique cuál: _____

5. ¿Las instalaciones del archivo histórico reúnen condiciones adecuadas de temperatura y humedad para la conservación de los documentos, atendiendo al soporte documental?

Sí (Incorporar evidencia)

No

6. ¿En el archivo histórico existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?

Sí

No

• En caso afirmativo, indique cuáles: _____

7. ¿El archivo histórico cuenta con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?

Sí

No

• En caso afirmativo, indique cuáles: _____

8. ¿Las áreas de trabajo del archivo histórico se encuentran físicamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?

Sí (Incorporar evidencia)

No

9. ¿El archivo histórico cuenta con un área destinada al préstamo y consulta de expedientes?

Sí (Incorporar evidencia)

No

D. Programas de mantenimiento y seguridad

1. ¿El Área Universitaria cuenta con un programa para la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario archivístico?

Sí

No

- En caso afirmativo, indique cuál: _____

2. ¿El Área Universitaria cuenta con un programa para el mantenimiento y administración del equipo contra incendios y de seguridad para la protección del personal y de los documentos de archivo?

Sí

No

- En caso afirmativo, indique cuál: _____

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Evalúa la capacidad instalada de los archivos para garantizar la conservación documental.
- Identifica riesgos ambientales, estructurales y de seguridad.
- Permite detectar incumplimientos normativos y áreas críticas de atención prioritaria.
- Aporta información para la planeación de acciones de mantenimiento, adecuación de espacios y asignación de recursos.

APARTADO 14. PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Objetivo del apartado: Identificar el grado de conocimiento, difusión e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Nacional Autónoma de México en el Área Universitaria, como elemento clave de la planeación, coordinación y mejora continua de la gestión documental.

Instrucciones: Seleccione la opción que corresponda. En caso de respuesta negativa, describa brevemente el motivo. La información proporcionada deberá reflejar la situación real del Área Universitaria.

A. Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. ¿En el Área Universitaria se ha dado difusión al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México? (Incorporar evidencia)

Sí

No

2. En caso de haber seleccionado la opción “No” en la pregunta anterior, indique el motivo:

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Permite evaluar el grado de alineación del Área Universitaria con la planeación archivística institucional.
- Identifica brechas de comunicación y difusión del PADA al interior del Área Universitaria.
- Detecta posibles riesgos de incumplimiento de metas y acciones archivísticas por falta de conocimiento del programa.
- Proporciona insumos para definir estrategias de socialización, capacitación y acompañamiento en materia de planeación archivística.

APARTADO 15. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del apartado: Evaluar la existencia, aplicación y control de los mecanismos de préstamo y consulta de los expedientes en los archivos de trámite, de concentración e histórico del Área Universitaria, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información, protección de datos personales y control archivístico.

Instrucciones: Seleccione la opción que corresponda en cada pregunta. Cuando aplique, incorpore la evidencia documental solicitada. Las respuestas deberán reflejar las prácticas vigentes en los archivos del Área Universitaria.

A. Archivo de Trámite

1. ¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes del archivo de trámite? (Incorporar evidencia)

- Sí
- No

B. Archivo de Concentración

1. La consulta de los expedientes en el archivo de concentración es:

- Alta
- Media
- Baja
- No hay acceso

2. ¿Existen controles para regular la consulta de los expedientes en el archivo de concentración? (Incorporar evidencia)

- Sí
- No

3. ¿Se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo de concentración? (Incorporar evidencia)

- Sí
- No

4. ¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular u otro instrumento normativo) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentran en el archivo de concentración? (Incorporar evidencia)

Sí

No

C. Archivo Histórico

1. ¿El archivo histórico brinda servicios de préstamo y consulta de expedientes para usuarios externos? (Incorporar evidencia)

Sí

No

2. ¿Se llevan a cabo historiales de consulta y préstamo de los expedientes del archivo histórico? (Incorporar evidencia)

Sí

No

Valor diagnóstico del apartado

Este apartado permite:

- Permite identificar el nivel de control y trazabilidad en el acceso y préstamo de los expedientes archivísticos.
- Evalúa el cumplimiento de los principios de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.
- Detecta riesgos asociados al uso indebido, extravío o consulta no autorizada de la documentación.
- Aporta información clave para fortalecer los procedimientos y políticas internas de préstamo y consulta.
- Contribuye a valorar el grado de formalización y estandarización de los servicios archivísticos ofrecidos por el Área Universitaria.

CÉDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL PREVIA A LA VISITA

Objetivo: Identificar riesgos, inconsistencias, vacíos y focos rojos antes de acudir físicamente, para dirigir la visita, optimizar tiempos y definir qué evidencias validar en sitio

Instrucciones: La presente cédula deberá ser llenado por el personal del Área Coordinadora de Archivos, quien deberá integrar la información con base en la documentación que obre en los expedientes del Área Universitaria supervisada, así como en sus registros institucionales disponibles.

A. DATOS GENERALES

- Código del área universitaria: _____
- Nombre del área universitaria: _____
- Fecha de recepción del cuestionario: _____
- Fecha de análisis: _____
- Nombre del analista ACA: _____

B. REVISIÓN DE COMPLETITUD DEL CUESTIONARIO

Objeto de la revisión: Verificar que el cuestionario de supervisión archivística haya sido debidamente contestado en todos sus apartados, identificando omisiones, información incompleta o apartados no atendidos, previo a la visita de supervisión.

I. RESULTADO DE LA REVISIÓN DE COMPLETITUD

Apartado	Completo	Incompleto	No contestado	Observaciones
Datos generales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Área de identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Producción documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____

Apartado	Completo	Incompleto	No contestado	Observaciones
Instrumentos archivísticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
Organización estructural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Oficialía de Correspondencia (OCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Archivo de Trámite (AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____

Apartado	Completo	Incompleto	No contestado	Observaciones
Archivo de Concentración (AC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
Archivo Histórico (AH)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Recursos humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____
Recursos materiales e infraestructura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____

SUPERVISIÓN ARCHIVÍSTICA UNAM 2026

Apartado	Completo	Incompleto	No contestado	Observaciones
Tecnología y sistemas de información archivística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Planeación del desarrollo archivístico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Préstamo y consulta de la información	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Capacitación archivística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Apartado	Completo	Incompleto	No contestado	Observaciones
Difusión y divulgación archivística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____
Evidencia documental anexa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____

II. OBSERVACIONES GENERALES DE LA REVISIÓN

Instrucciones: Anotar de manera sintética los principales hallazgos en cuanto a omisiones, inconsistencias formales, apartados no replicados cuando correspondía, falta de evidencia o información insuficiente.

III. RESULTADO GLOBAL DE LA REVISIÓN PREVIA

- Cuestionario completo y apto para la visita de supervisión
- Cuestionario parcialmente completo (requiere aclaraciones o complementación)
- Cuestionario incompleto (requiere atención previa a la visita)

C. ANÁLISIS DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES

Objeto del análisis: Valorar la existencia, correspondencia y suficiencia de las evidencias documentales declaradas por el Área Universitaria en el cuestionario de supervisión archivística.

I. ANÁLISIS POR RUBRO

Rubro	Evidencia declarada	Evidencia recibida	Suficiente	Insuficiente	No presentada	Observaciones
Designación del responsable de archivos (AT, AC y/o AH)	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>				
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>				
Catálogo de Disposición Documental (CDD)	<input type="checkbox"/>	<hr/> <hr/> <hr/>				

Rubro	Evidencia declarada	Evidencia recibida	Suficiente	Insuficiente	No presentada	Observaciones
Inventarios documentales (trámite, concentración y/o histórico)	<input type="checkbox"/>	_____				
Inventario General	<input type="checkbox"/>	_____				
Transferencias primarias	<input type="checkbox"/>	_____				
Transferencias secundarias	<input type="checkbox"/>	_____				

Rubro	Evidencia declarada	Evidencia recibida	Suficiente	Insuficiente	No presentada	Observaciones
Bajas documentales	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Actas de destino final documental	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Registros de préstamo y consulta (AT)	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Registros de préstamo y consulta (AC)	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				

Rubro	Evidencia declarada	Evidencia recibida	Suficiente	Insuficiente	No presentada	Observaciones
Registros de préstamo y consulta (AH)	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Bitácoras de conservación / control ambiental	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Evidencia de restauración documental	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				

Rubro	Evidencia declarada	Evidencia recibida	Suficiente	Insuficiente	No presentada	Observaciones
Evidencia de difusión del PADA	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Constancias de capacitación archivística	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Normatividad interna aplicable (manuales, acuerdos, lineamientos)	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				
Registro del Archivo Histórico ante el AGN	<input type="checkbox"/>	_____ _____ _____				

II. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LA EVIDENCIA

- Suficiente: La evidencia corresponde al rubro, está vigente, completa y permite verificar el cumplimiento del requisito.
- Insuficiente: La evidencia existe, pero es parcial, está incompleta, desactualizada o no permite corroborar plenamente el cumplimiento.
- No presentada: La evidencia fue declarada en el cuestionario, pero no fue remitida.

III. OBSERVACIONES GENERALES DEL ANÁLISIS DE EVIDENCIAS

Instrucciones: Registrar observaciones relevantes, inconsistencias detectadas, evidencias faltantes o que requieran aclaración durante la visita de supervisión.

IV. RESULTADO GENERAL DEL ANÁLISIS DE EVIDENCIAS

- Evidencias suficientes para la supervisión en sitio
- Evidencias parcialmente suficientes (requiere aclaraciones)
- Evidencias insuficientes (requiere complementación previa o atención prioritaria)

IV. DETECCIÓN DE RIESGOS PREVIOS

Marcar los que apliquen:

- No cuenta con instrumentos archivísticos básicos
- No acredita transferencias
- Ha realizado bajas sin autorización
- Maneja documentación histórica sin control
- No hay responsables formalmente designados

- Uso intensivo de correo/nube sin control archivístico

V. FOCOS DE ATENCIÓN PARA LA VISITA

1. Archivos a priorizar:

- AT
- AC
- AH
- OCC

2. Procesos a verificar físicamente:

- Integración de expedientes
- Transferencias
- Condiciones de conservación
- Préstamo y consulta
- Digitalización

VI. CONCLUSIÓN PREVIA

1. Clasificación preliminar del área:

- Cumplimiento alto
- Cumplimiento medio
- Cumplimiento bajo
- Riesgo crítico

CÉDULA DE SUPERVISIÓN FÍSICA EN SITIO

Objetivo del instrumento: Recabar, durante la visita de supervisión archivística, información directa, observable, verificable y constatable sobre las condiciones reales de operación, organización, conservación y funcionamiento de los archivos del Área Universitaria, a fin de corroborar la información declarada en el cuestionario diagnóstico y en las evidencias documentales previamente analizadas.

Esta cédula constituye la herramienta principal de levantamiento de información en campo, y sirve como insumo para la elaboración de observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de la supervisión.

Instrucciones generales:

- La presente cédula deberá ser llenada durante la visita en sitio por el personal del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
- La información registrada deberá derivarse exclusivamente de la observación directa, la verificación física y la constatación en sitio.
- En los apartados correspondientes, se marcarán las opciones aplicables y se incorporarán observaciones claras, objetivas y sustentadas.
- Esta cédula se complementa con la Cédula de Revisión Documental Previa a la Visita y el Formato de Análisis de Evidencias Documentales, por lo que debe existir congruencia entre los tres instrumentos.

I. DATOS DE LA VISITA

Objetivo del apartado

Identificar y documentar de manera precisa las condiciones generales en las que se lleva a cabo la visita de supervisión, así como a las personas que la atienden y los archivos efectivamente revisados, delimitando el alcance real de la supervisión en sitio.

Instrucciones específicas

- Registrar los datos generales de la visita conforme a la información proporcionada por el Área Universitaria y constatada por el personal supervisor.
- Marcar los tipos de archivo que fueron efectivamente visitados y revisados durante la supervisión.
- En caso de que algún archivo no sea visitado, deberá justificarse en el apartado de observaciones correspondiente en la cédula.

Nombre y Código del Área Universitaria: _____

Fecha de la visita: _____

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Personal del Área Universitaria que atiende la visita:

Archivos visitados:

Oficina Central de Correspondencia (OCC)

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

II. OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA (OBSERVACIÓN DIRECTA)

Objetivo del apartado: Verificar, mediante observación directa, constatación física y revisión operativa, que la Oficina Central de Correspondencia (OCC) del Área Universitaria se encuentre formalmente establecida, identificada y en funcionamiento, y que cumpla con las funciones mínimas para la recepción, registro, control y turno de las comunicaciones oficiales, conforme a la normativa archivística universitaria y a los principios de control documental.

Este apartado permite identificar riesgos en la trazabilidad de los documentos, fallas en los registros de ingreso y salida, así como prácticas que puedan afectar la integridad, autenticidad y seguimiento de los documentos de archivo desde su recepción.

Instrucciones específicas:

- Este apartado deberá llenarse exclusivamente con base en la observación directa durante la visita en sitio.
- El personal supervisor deberá constatar físicamente cada elemento señalado y marcar la opción que corresponda: Cumple, Parcial o No cumple.
- En el apartado de Observaciones se deberán describir de manera clara y objetiva las situaciones detectadas, incluyendo ausencias, deficiencias, prácticas informales o condiciones que requieran atención.
- Cuando se marque “Parcial”, deberá explicarse el grado de cumplimiento y las limitaciones observadas.

Elementos sujetos a verificación

Elemento observado	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones
Espacio identificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica que la OCC cuente con un espacio físico claramente identificado, señalizado y destinado específicamente a la recepción de comunicaciones oficiales.
Responsable presente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata la presencia del responsable designado de la OCC o, en su caso, del personal que realiza las funciones de correspondencia.
Registro de ingreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica la existencia y uso de registros formales para documentar el ingreso de comunicaciones (libros, sistemas, bases de datos u otros medios).
Registro de salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata que existe control y registro de la correspondencia emitida por el Área Universitaria.
Turno de originales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se observa que los documentos originales se turnen oportunamente a las áreas productoras competentes, conservando evidencia del turno.

III. ARCHIVO DE TRÁMITE (POR CADA AT VISITADO)

Objetivo del apartado: Verificar, mediante observación directa en sitio, que los Archivos de Trámite del Área Universitaria se encuentren formalmente constituidos, organizados y en operación, y que los expedientes que resguardan se encuentren correctamente integrados, identificados, clasificados y controlados, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y a los procedimientos archivísticos institucionales.

Este apartado permite identificar riesgos operativos, prácticas informales, deficiencias en la integración de expedientes, ausencia de instrumentos de control y fallas en los mecanismos de consulta y préstamo, que impactan directamente en la gestión documental cotidiana.

Instrucciones específicas

- Este apartado deberá llenarse por cada Archivo de Trámite visitado, ya sea correspondiente a áreas productoras de la estructura orgánica o a cuerpos colegiados internos.
- La información deberá obtenerse exclusivamente a partir de la observación física, revisión directa de expedientes y entrevistas breves con el personal responsable durante la visita.
- Se marcará Sí o No según corresponda a la condición observada.
- En el campo de Observaciones se deberá describir cualquier situación relevante, incumplimiento, práctica parcial, ausencia de control o condición que amerite seguimiento.
- En caso de que un aspecto no sea aplicable, deberá aclararse expresamente en observaciones.

Datos físicos del Archivo de Trámite

1. **Área productora:** Identificar el nombre completo y, en su caso, la clave del área productora responsable del archivo de trámite.

2. **Volumen aproximado (ml / cajas):** Estimar el volumen documental resguardado, ya sea en metros lineales o número de cajas, con base en la inspección visual.

3. **Tipo de soporte:** Indicar el soporte predominante de los documentos (papel, electrónico, mixto u otro).

Elementos sujetos a verificación

Aspecto	Sí	No	Observaciones
Expedientes integrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica que los documentos se encuentren organizados en expedientes debidamente conformados y no como documentos sueltos.
Clasificación conforme al CGCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata que los expedientes estén clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística autorizado.
Identificación física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se observa la existencia de carátulas, lomos o cejas con datos mínimos de identificación (serie, asunto, fechas, área productora).
Inventarios disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica la existencia y disponibilidad de inventarios documentales actualizados del archivo de trámite.
Control de préstamo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata la existencia de mecanismos para registrar y controlar la consulta o préstamo de expedientes.

IV. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (OBSERVACIÓN DIRECTA)

Objetivo del apartado: Verificar, mediante observación directa en sitio, que el Archivo de Concentración del Área Universitaria se encuentre formalmente constituido, en operación y funcionando conforme a la normativa archivística vigente, garantizando la correcta conservación, organización, control y consulta de los expedientes en fase semiactiva.

Este apartado permite identificar incumplimientos normativos, deficiencias en la organización documental, ausencia de instrumentos de control, riesgos de conservación y fallas en el registro de las transferencias primarias, elementos críticos para el adecuado control del ciclo vital de los documentos.

Instrucciones específicas:

- Este apartado deberá llenarse durante la visita física al Archivo de Concentración, con base en la inspección directa del espacio, los expedientes, los instrumentos de control y los registros disponibles.
- En caso de que el Área Universitaria cuente con más de un archivo de concentración, este apartado deberá replicarse por cada uno.
- Se marcará Cumple, Parcial o No, conforme a lo observado:
 - Cumple: el elemento se observa completo y conforme a la normativa.
 - Parcial: el elemento existe, pero presenta deficiencias, inconsistencias o aplicación incompleta.
 - No: el elemento no existe o no se aplica.
- En el campo de Observaciones se deberán describir de manera clara las condiciones detectadas, especificando riesgos, omisiones o prácticas informales.

Verificación archivística del Archivo de Concentración

Elemento	Cumple	Parcial	No	Observaciones
Espacio exclusivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata que el archivo cuente con un espacio de uso exclusivo para la conservación documental, separado de oficinas u otras áreas operativas.
Orden conforme al CGCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica que los expedientes se encuentren organizados respetando el principio de procedencia, el orden original y la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística.
Inventarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se revisa la existencia de inventarios documentales actualizados que respalden las transferencias primarias y el control de los expedientes resguardados.
Control de consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se constata la existencia de mecanismos para registrar y controlar la consulta o préstamo de expedientes del archivo de concentración.
Transferencias registradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se verifica que las transferencias primarias estén debidamente documentadas mediante inventarios o registros formales autorizados.

V. ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo del apartado: Verificar la existencia, identificación, organización, condiciones de conservación y prestación de servicios del Archivo Histórico del Área Universitaria, a fin de constatar que la documentación con valor histórico se encuentre debidamente resguardada, descrita y accesible conforme a la normativa archivística aplicable y a los criterios institucionales de conservación y consulta.

Instrucciones: Este apartado deberá ser llenado únicamente cuando el Área Universitaria cuente con Archivo Histórico o resguarde documentación con valor histórico. La información deberá obtenerse mediante observación directa durante la visita en sitio, revisión de inventarios descriptivos y verificación de las condiciones físicas y ambientales del espacio. En caso de que el Área Universitaria no cuente con Archivo Histórico, deberá asentarse dicha situación en el apartado de observaciones.

Verificación archivística en el Archivo Histórico

Elemento	Sí	Parcial	No	Observaciones
Documentación con valor histórico identificada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicar si la documentación con valor histórico se encuentra identificada, separada y organizada conforme al dictamen de destino final documental.
Inventarios descriptivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Señalar si existen inventarios descriptivos del Archivo Histórico y si se encuentran actualizados.
Condiciones ambientales adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluar limpieza, ventilación, iluminación, control de humedad, presencia de plagas y estado de conservación del acervo.
Servicio de consulta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicar si existe servicio de consulta, control de usuarios y registro de consultas.

VI. CONSERVACIÓN (OBSERVACIÓN DIRECTA)

Objetivo del apartado: Identificar de manera directa y verificable las condiciones físicas y ambientales en las que se resguarda la documentación archivística, con la finalidad de detectar factores de riesgo que puedan comprometer la integridad, conservación y preservación de los expedientes, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de conservación documental.

Instrucciones: Durante la visita en sitio, el personal supervisor deberá marcar todas las condiciones observadas en los espacios donde se resguarda documentación archivística (OCC, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Archivo Histórico). La selección de uno o más factores implica la existencia de un riesgo que deberá ser considerado en la valoración final y en las recomendaciones técnicas.

Marcar lo observado:

- Humedad
- Presencia de plagas
- Polvo excesivo
- Uso de cajas o guardas inadecuadas
- Saturación del espacio
- Riesgo eléctrico
- Falta de señalización
- No se identifican riesgos visibles

VII. EVIDENCIA RECABADA EN SITIO

Objetivo del apartado: Registrar de manera sistemática la evidencia documental y gráfica obtenida durante la supervisión física, la cual servirá como sustento técnico para el análisis, la valoración del cumplimiento y la elaboración del informe de supervisión archivística.

Instrucciones:

Marcar el tipo de evidencia que fue recabada durante la visita. La evidencia deberá ser pertinente, verificable y estar relacionada directamente con los rubros supervisados. En caso de recabarse evidencia adicional, deberá mencionarse en el apartado de observaciones.

Tipo de evidencia:

- Fotografías
- Copia de inventarios
- Actas administrativas
- Registros (control de préstamo, transferencias, consultas, etc.)

VIII. VALORACIÓN FINAL EN SITIO

Objetivo del apartado: Emitir una valoración preliminar del nivel de cumplimiento archivístico observado durante la visita, considerando de manera integral los hallazgos documentales, físicos y operativos, así como los riesgos identificados.

Instrucciones: Seleccionar **un solo nivel de cumplimiento**, con base en el análisis global de la supervisión. Esta valoración tendrá carácter preliminar y será un insumo para la elaboración del dictamen o informe técnico correspondiente.

Nivel de cumplimiento observado:

- Alto
- Medio
- Bajo
- Riesgo grave

IX. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PRELIMINARES

Objetivo del apartado: Registrar de forma clara y técnica las observaciones relevantes detectadas durante la supervisión en sitio, así como las recomendaciones preliminares orientadas a corregir incumplimientos, mitigar riesgos y fortalecer la gestión documental del Área Universitaria.

Instrucciones: Asentar observaciones concretas, objetivas y sustentadas en los hallazgos. Las recomendaciones deberán ser viables y alineadas a la normativa archivística vigente. La información registrada en este apartado alimentará directamente el informe técnico de supervisión archivística.

MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO

Instrumento técnico que permite evaluar el nivel de cumplimiento archivístico de un Área Universitaria a partir de:

- la información declarada en el cuestionario,
- el análisis documental derivado de dicha información, y
- la verificación física en sitio.

Objetivo general del instrumento: Valorar de manera integral, objetiva y verificable el grado de cumplimiento normativo, operativo y técnico en materia archivística del Área Universitaria, mediante la triangulación de información declarada, documentada y observada, a fin de sustentar técnicamente el dictamen o informe de supervisión archivística.

Principios de valoración: El instrumento se rige por los siguientes principios:

- Triangulación de información: ninguna afirmación se considera válida si no es contrastada.
- Prevalencia de la evidencia: la evidencia documental y la observación directa tienen mayor peso que la información declarada.
- Objetividad: se evalúan hechos verificables, no percepciones.
- Homologación: todos los criterios se alinean a los apartados del cuestionario y a la cédula en sitio.

Estructura del instrumento: El instrumento se compone de tres niveles de análisis, que se integran en una valoración única por rubro.

DATOS GENERALES

Dato	Información
Área Universitaria	
Fecha de análisis	
Fecha de visita in situ	
Analista ACA / GIAU	

MATRIZ INTEGRAL DE VALORACIÓN ARCHIVÍSTICA

Rubro / Apartado	Información declarada en cuestionario	Evidencia documental recibida	Resultado análisis documental	Resultado visita in situ	Valoración integrada	Observaciones técnicas
Área de identificación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Producción documental	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Instrumentos archivísticos (CGCA, CDD, Inventarios)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Rubro / Apartado	Información declarada en cuestionario	Evidencia documental recibida	Resultado análisis documental	Resultado visita in situ	Valoración integrada	Observaciones técnicas
Oficina Central de Correspondencia (OCC)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	_____ _____ _____ _____
Archivo de Trámite (AT)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	_____ _____ _____ _____
Archivo de Concentración (AC)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	_____ _____ _____ _____

Rubro / Apartado	Información declarada en cuestionario	Evidencia documental recibida	Resultado análisis documental	Resultado visita in situ	Valoración integrada	Observaciones técnicas
Archivo Histórico (AH)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Préstamo y consulta	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Conservación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> Riesgo grave	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Rubro / Apartado	Información declarada en cuestionario	Evidencia documental recibida	Resultado análisis documental	Resultado visita in situ	Valoración integrada	Observaciones técnicas
Tecnología y sistemas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	_____
Planeación archivística (PADA)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> No presentada	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No cumple	<input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Riesgo	_____

RESULTADO GLOBAL DEL ANÁLISIS

Nivel de cumplimiento general	Marcar
Alto	<input type="checkbox"/>
Medio	<input type="checkbox"/>
Bajo	<input type="checkbox"/>
Riesgo grave	<input type="checkbox"/>