



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN IMPORTANTE  
SOBRE  
LA ENTREGA TRIMESTRAL  
DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

1. El cumplimiento de los instrumentos archivísticos se realizará mediante el Sistema de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM (SICCA).
2. La única persona que podrá integrar los instrumentos archivísticos al SICCA es la que haya sido designada como Responsable de Archivos por la persona titular del Área Universitaria.
3. En caso de que el Área Universitaria no cuente con un Responsable de Archivos debidamente designado, no podrá cumplir con la entrega de instrumentos archivísticos.
4. Para incorporar la información al SICCA, la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria contará con un usuario y contraseña, la cual será notificada al correo que proporcionaron en el momento de su designación.
5. Si el Responsable de Archivos del área universitaria no cuenta con la información concerniente a usuario y contraseña para utilizar el SICCA a más tardar el 9 de abril de 2024, favor de solicitar los datos mediante correo electrónico [siaunam@dsgm.unam.mx](mailto:siaunam@dsgm.unam.mx) Cabe precisar que dicha comunicación, solo podrá efectuarla el Responsable de Archivos y deberá adjuntar una reproducción digital del oficio mediante el cual fue designado.
6. El usuario y contraseña del SICCA son intransferibles. Es responsabilidad de la persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria el empleo de su usuario y contraseña.
7. En el SICCA, únicamente podrán incorporarse los inventarios generales de todas las áreas productoras que conforman el área universitaria organizados en un solo archivo de Excel (libro de Excel) y un solo archivo PDF en donde obren sus digitalizaciones debidamente firmadas. La misma regla aplica para aquellas áreas universitarias que deban integrar inventarios de transferencia primaria y secundaria.
8. En el SICCA, se integrará el oficio mediante el cual se remita la información, signado por la persona titular de cada área universitaria, formato que puede descargarse de: <http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/forof.php>
9. La integración de los inventarios documentales al SICCA, deberá llevarse a cabo conforme a la calendarización establecida, la cual puede consultarse en <http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/sical.php>  
Cabe precisar que las fechas son improrrogables.
10. La persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria solo podrá cargar una sola vez por periodo, por lo cual, es recomendable que la información que integre sea la correcta. Podrán revisar si la información es la correcta utilizando el formato que obra en [http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/oficio/Formato\\_para\\_revisar\\_IG.pdf](http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/oficio/Formato_para_revisar_IG.pdf)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN IMPORTANTE  
SOBRE  
LA ENTREGA TRIMESTRAL  
DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

11. Los instrumentos que no cumplan con los requisitos de forma y fondo se tendrán como no presentados, por lo cual, es indispensable que verifiquen los formatos de revisión, los cuales pueden consultarse y descargarse en <http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/revis.php>
12. Se deben utilizar los formatos de inventarios documentales 2024 que obran en <http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/revis.php>
13. Para cumplir con la entrega de los inventarios documentales del primer trimestre de 2024, debe considerarse lo siguiente:
  - En los inventarios generales se describen los expedientes universitarios que se integraron en el tiempo comprendido del 1º de enero de 2024 al 31 de marzo de 2024.
  - En los inventarios de transferencia primaria y/o secundaria los expedientes que fueron transferidos durante el primer trimestre de 2024, según corresponda.
  - Los códigos, nombres y plazos de las series documentales que deben utilizarse en el primer trimestre del 2024, son los determinados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2023, por ser aún vigentes.
14. Las entregas de inventarios trimestrales se harán acumuladamente.
15. La Guía de Archivo Documental, deberá de incorporarse con la información correspondiente al cuarto trimestre.
16. Las entregas de los instrumentos archivísticos se llevarán a cabo, únicamente mediante el SICCA. No es necesario enviarlos en soporte físico a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad ni al Área Coordinadora de Archivos de la UNAN.
17. La entrega electrónica se hará mediante el SICCA, ya no debe remitirse la información al [siaunam@dgsgm.unam.mx](mailto:siaunam@dgsgm.unam.mx)
18. Para coadyuvar en el cumplimiento de la entrega de los instrumentos archivísticos 2024, se pone a disposición de todos los involucrados, las grabaciones de los cursos en los que se imparten los temas necesarios para el llenado de los formatos, mismas que podrán consultarse en: <http://www.coordinaciondearchivosunam.unam.mx/instrumentos/capacita.php>
19. Las claves de áreas productoras (organigramas) necesarias para conformar el código de clasificación archivística obran en uno de los módulos del SICCA.
20. Si llegan a presentar dudas, es recomendable que, únicamente el Responsable de Archivos solicite la asesoría vía correo electrónico a [dudas.archivos@unam.mx](mailto:dudas.archivos@unam.mx), integrando todas las dudas que se lleguen a presentar y de ser posible, se remita la digitalización de los documentos objeto de la consulta o los elementos que permitan despejarlas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN

**INFORMACIÓN IMPORTANTE  
SOBRE  
LA ENTREGA TRIMESTRAL  
DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES**

21. Las asesorías telefónicas se atenderán únicamente en el número 55-56-23-02-22 extensión 82584.