

2020



Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Universidad Nacional Autónoma de México

Aprobados en la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.....	6
1.1 CLASIFICACIÓN.....	6
1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	6
1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	6
1.2 ORDENACIÓN.....	8
1.3 DESCRIPCIÓN.....	9
1.3 UBICACIÓN.....	9
2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
2.1 CONCEPTO.....	10
2.2 OBJETIVO.....	10
2.3 ESTRUCTURA.....	10
2.4 INSTRUMENTO.....	14
3. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	28
3.1 CONCEPTO.....	28
3.2 OBJETIVO.....	28
3.3 ESTRUCTURA.....	28
3.4 INSTRUMENTO.....	29
4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	47
4.1 CONCEPTO.....	47
4.2 OBJETIVO.....	47
4.3 ESTRUCTURA.....	47
4.4 INSTRUMENTO.....	49
5. INVENTARIO GENERAL.....	61

5.1	CONCEPTO.....	61
5.2	OBJETIVO.....	61
5.3	ESTRUCTURA.....	61
5.4	INSTRUMENTO.....	64
6.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	65
6.1	CONCEPTO.....	65
6.2	OBJETIVO.....	65
6.3	ESTRUCTURA.....	65
6.4	INSTRUMENTO.....	67
7.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	68
7.1	CONCEPTO.....	68
7.2	OBJETIVO.....	68
7.3	ESTRUCTURA.....	68
7.4	INSTRUMENTO.....	70
8.	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	71
8.1	CONCEPTO.....	71
8.2	OBJETIVO.....	71
8.3	ESTRUCTURA.....	71
8.4	INSTRUMENTO.....	73
9.	GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.....	74
9.1	CONCEPTO.....	74
9.2	OBJETIVO.....	74
9.3	ESTRUCTURA.....	74
9.4	INSTRUMENTO.....	76
	ÁREAS UNIVERSITARIAS.....	77

P R E S E N T A C I Ó N

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México es la instancia que coadyuva en la elaboración y supervisión de las disposiciones legales en materia de archivos dentro de esta Casa de Estudios. Tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo que actualiza las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y demás disposiciones legales nacionales y universitarias. En cumplimiento a lo establecido en el numeral Tercero, fracción XI de este Acuerdo, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM elaboró la presente actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de esta Institución, con la finalidad de que los archivos en posesión de las áreas universitarias estén organizados, administrados, resguardados, conservados y preservados, así como actualizados e íntegros, para garantizar el acceso a la información, contribuir a incrementar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión universitaria para beneficio de la comunidad universitaria y del país, así como proteger el patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Como parte de los esfuerzos para operar y mantener actualizados los sistemas de gestión documental de las áreas universitarias, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de febrero de 2020, aprobó la actualización de los presentes Instrumentos de Control y Consulta Archivística de esta Casa de Estudios, los cuales son vigentes en el año 2020, por lo que todas las áreas universitarias y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales los deben usar para ordenar, clasificar, guardar, localizar, difundir y determinar el destino final de los documentos que resguardan en sus archivos.

La novedad de la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020 radica en su revisión integral, se centró la atención en la descripción general de la documentación, las series y subseries, los plazos de conservación y los formatos de control archivístico. Otra modificación radica en que en los anteriores catálogos de disposición documental se utilizaba una columna para mostrar las series de las que se conservaba una fracción de la documentación, como muestreo, indicándose así (M), ahora, se elimina esa indicación de destino final. De conformidad con las disposiciones normativas vigentes, es el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios el que dictamine el destino final de la documentación, incluso la que debe conservarse permanentemente como muestreo.

Aunque en esencia siguen siendo los mismos Instrumentos, esta actualización recopila preguntas, dudas, comentarios, inquietudes y observaciones de los asistentes a los cursos de capacitación en materia de archivos, de la comunidad universitaria que lleva a cabo labores para incorporar los Instrumentos a sus actividades relacionadas con la gestión documental y administración de archivos, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Es por ello que expresamos nuestro agradecimiento a todos aquellos que con su esfuerzo y dedicación hicieron posible concluir esta labor.

INTRODUCCIÓN

En este documento presentamos la actualización a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020 con el fin de que la Universidad Nacional Autónoma de México preserve sus documentos en archivos administrativos actualizados.

El artículo 1º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) establece que esta Institución "... es una corporación pública - organismo descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura". En el cumplimiento de estas funciones sustantivas, esta Casa de Estudios genera, año con año, una gran cantidad de documentos en diversos formatos y soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización, administración y conservación, así como para uniformar la labor archivística en todos los archivos de la Universidad, contribuyendo así a conformar la memoria documental de esta Institución.

Es por lo que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM actualiza anualmente los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento, el marco normativo y la estructura orgánica de la UNAM y de las áreas universitarias.

Es necesario subrayar que los Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, por consiguiente, las áreas universitarias y sus áreas productoras los deben utilizar permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventario General
- Inventario de Transferencia Primaria
- Inventario de Transferencia Secundaria
- Inventario de Baja Documental
- Guía Simple de Archivos

La presente versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2020 establece como universo de trabajo 271 áreas universitarias, de las cuales 44 son cuerpos colegiados competentes para ejercer funciones genéricas. Determina los siguientes grupos documentales: 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 209 series y 57 subseries. En esta actualización, los Instrumentos conservan su interrelación y dependencia, por lo que no puede entenderse uno sin los demás. También se incluye un apartado que ejemplifica las características y la manera de realizar la clasificación archivística, para ello se seleccionó una serie documental que sirve como una referencia para llevar a cabo las actividades para cada una de las series y subseries documentales.

A fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en particular, con el ejercicio del derecho de acceso a la información y la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar el acervo documental en archivos administrativos actualizados, la UNAM emprendió una serie de acciones para que los titulares de las áreas productoras formalicen sus actos y cumplan también con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Institucional

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM.
- Acuerdo que actualiza las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
- Acuerdo por el que se constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la UNAM.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

1. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

La organización del acervo documental de la UNAM se refiere al conjunto de actividades estrechamente relacionadas para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, a fin de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información. Además, la organización comprende operaciones para identificar los tipos documentales, su procedencia, origen funcional y contenido.

Así, la organización es un proceso que se integra por las siguientes etapas: clasificación, ordenación, descripción y ubicación.

1.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación archivística hace posible que los documentos que integren el fondo UNAM únicamente sean los generados por las tareas, actividades, procedimientos o procesos de esta Institución, situación por la cual existe un constante estudio de esta Universidad, para que el sistema de clasificación siempre esté basado en las funciones de esta Máxima Casa de Estudios y así, se convierta en un marco sistemático para la gestión de los documentos institucionales.

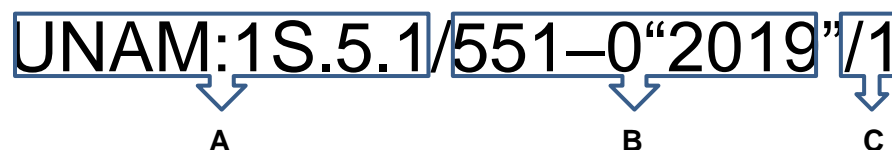
En el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos, se debe integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, ordenarse cronológicamente conforme se vayan recibiendo o emitiendo en el tiempo. Esta unidad documental, debe clasificarse con un código archivístico, el cual se incorpora en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas, según sea un folder o carpeta el que resguarde los documentos de archivo.

1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite y se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes tareas: primero, identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras, después, localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie que le corresponde al expediente, posteriormente, asentar el código a cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para conformar las series documentales.

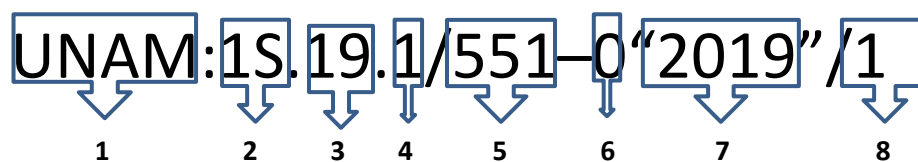
1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Las partes que estructuran el código de clasificación archivística se muestran en la siguiente ilustración:



- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en este caso subserie.
- B. Identificación del área universitaria, área productora y año de apertura del expediente.
- C. Identificación del expediente: es el número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes que se genera.

Por consiguiente, el Código de Clasificación Archivística se compone de los siguientes elementos:



1 Fondo: UNAM.

2 Sección: La función sustantiva o común que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones. Las secciones están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se integran por un número y la letra “S”, si la sección corresponde a una función sustantiva, o “C” cuando la sección corresponde a una función común, vgr. 1S Docencia.

3 Serie: La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, ejecutado en aras de cumplir con las funciones sustantivas o comunes. Las series están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número, vgr. 1S.19 Evaluación e innovación educativa, después de la sección a la que corresponde.

4 Subserie: La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos de manera más puntual para mejorar la organización documental. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican por un punto y un número, vgr. 1S.19.1 Evaluaciones y exámenes, después de la sección y la serie a la que corresponde.

5 Código del área universitaria: Corresponde a dígitos numéricos o alfanuméricos, los cuales están determinados en el listado de Áreas Universitarias al final de los presentes Instrumentos. Es necesario mencionar que para los Cuerpos Colegiados cuyas disposiciones o actuaciones son de aplicación general para esta Casa de Estudios, les corresponde un código alfanumérico conformado por las letras CC seguidas de un número otorgado por función. En caso de que un área universitaria no se encuentre determinada en el listado de Áreas Universitarias, la persona que funja como responsable de archivos debe realizar la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que ésta analice y proporcione el código correspondiente.

6 Clave del área productora: Es la otorgada a cada una de las áreas que constituyen la estructura orgánica del área universitaria aprobada institucionalmente. La clave de área productora se otorga desde el nivel de dirección, dirección general o similar hasta jefatura de departamento o similar. Se compone de números y puntos, los cuales sirven para indicar su orden jerárquico. Para el caso de los cuerpos colegiados que operan al interior de las áreas universitarias, su clave debe integrarse por las letras CC más el dígito que le corresponda, atendiendo su nivel jerárquico, en caso de que sean jerárquicamente iguales, la clave se determinará atendiendo su fecha de creación.

Es necesario que el titular o responsable de archivos del área universitaria solicite, mediante oficio, al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM la asignación de claves de áreas productoras, anexando copia(s) simple(s) de la(s) estructura(s) orgánica(s) autorizada(s) institucionalmente, en caso de que estén constituidos cuerpos colegiados, cuya competencia se constriña únicamente al área universitaria (consejo, comité, comisión, etc.), debe remitirse el listado que enuncie a cada uno de éstos. Las claves de áreas productoras deberán utilizarse para codificar los expedientes que serán incorporados a los instrumentos de control archivístico en consonancia con la vigencia del organigrama, por lo que en caso de que se modifique la estructura orgánica o

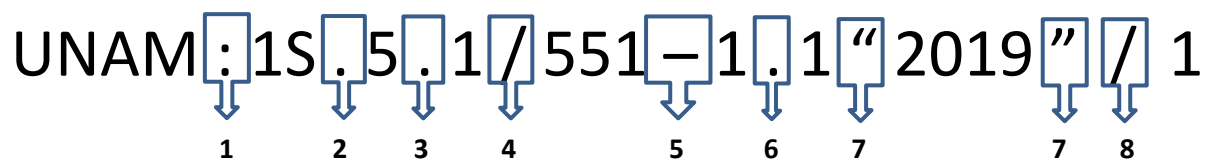
se constituya un cuerpo colegiado, debe solicitarse la asignación de claves al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, remitiendo copia del organigrama o listado de los cuerpos colegiados, de lo contrario se estaría clasificando inadecuadamente el material documental.

7 Año de apertura del expediente. Refiere al año en que comenzó el trámite o asunto y que se documenta en el expediente.

8 Número de identificación del expediente: Es el número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:

- a. Para los expedientes de alumnos o estudiantes, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente según corresponda.
- b. Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal.
- c. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.
- d. Para los expedientes de los concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de registro de la plaza.
- e. Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el registro patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

Los signos del código de clasificación archivística tienen las siguientes funciones:



1. (:) Unir el fondo con la sección.
2. (.) Separar la sección de la serie
3. (.) Separa la serie de la subserie.
4. (/) Separa la primera de la segunda parte estructural del código de clasificación archivística.
5. (-) Relaciona el código del área universitaria con la clave del área productora.
6. (.) Separa la clave de área productora por nivel jerárquico, según corresponda en el organigrama.
7. (" ") Resalta el año en que inició el trámite de un asunto documentado en el expediente.
8. (/) Separa la segunda parte estructural del número de identificación del expediente.

1.2 ORDENACIÓN

Una vez clasificados los expedientes, su ordenación se refiere, en primer lugar, a su agrupamiento en las secciones, series o subseries a las que pertenecen. Los expedientes son agrupados respecto de una misma actividad, trámite o asunto. Por ello, es importante respetar la secuencia natural y cronológica de los grupos documentales con el propósito de unir y relacionar las unidades documentales de una serie; y, en segundo lugar, a la integración de los documentos de archivo en un expediente, manteniendo el orden original en que fueron generados, es decir, colocar al principio del expediente el primer documento que inicia el asunto o trámite, detrás los documentos relacionados con el primer documento y, por último, el que concluye el asunto o trámite. Lo anterior es imprescindible para que el expediente tenga un orden coherente que facilite el seguimiento del asunto o pueda reconstruirse el asunto que se documenta, si fuera el caso.

La ordenación no sólo se refiere a la instalación o colocación de los expedientes en el espacio destinado para el archivo, también es la disposición coherente de los documentos, que son testimonio de la gestión universitaria; es decir, el origen de los trámites, la dinámica administrativa, ya que quedan registradas las actividades realizadas en la Universidad, y el tiempo en que fueron ejecutadas. Además, una adecuada ordenación facilita el acceso a la información, pues ayuda a identificar ágilmente la ubicación de documentos y expedientes.

1.3 DESCRIPCIÓN

Es una representación exacta del contenido de los expedientes y de la información que soporta los documentos de archivo para facilitar su identificación, localización y accesibilidad, lo cual contribuye a poner los documentos de archivo y expedientes al servicio de la gestión académica y administrativa de la Universidad y a la sociedad misma. La descripción se realiza en el archivo de trámite y se conserva a lo largo del ciclo vital del documento. Esto no impide que, en caso de la emisión de un dictamen de conservación permanente, exista la posibilidad de actualizar o modificar la descripción.

La descripción hace posible que el usuario del archivo, sin necesidad de examinar físicamente todos los documentos resguardados, localice y acceda a la información que sea de su interés. La incorporación de los Instrumentos a los archivos en posesión de las áreas universitarias permite contar con una representación archivística institucional, ya que proveen información sobre los atributos de los expedientes, por ejemplo: clasificación archivística, fechas de inicio y conclusión del expediente, contenido, área productora, ubicación física, estado que guarda el expediente y el asunto mismo, tiempos de conservación, entre otros.

1.4 UBICACIÓN

Se refiere a las actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. La ubicación precisa de los expedientes se debe registrar en los instrumentos de control archivístico. En éstos se anotan de lo general a lo particular: comenzando por el nombre de la oficina, seguido por el tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y/o carpeta.

Los expedientes físicos siempre serán resguardados de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio.

Podemos sostener que el conjunto de los instrumentos de descripción de los archivos universitarios (inventarios y guías documentales) conforman una parte esencial para conocer la memoria documental de esta Casa de Estudios, ya que integran un conjunto organizado de información destinado a resolver el problema de búsqueda y localización de información en los archivos de la Universidad, evitando que la información sea una vaga referencia o esté sólo en la memoria de los trabajadores o la de los funcionarios universitarios.

2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1 CONCEPTO

Es el instrumento que muestra la estructura de los archivos de la UNAM, con base en las facultades, funciones y competencias de esta Casa de Estudios, estructurándose por los niveles siguientes: fondo, sección, serie y subserie.

2.2 OBJETIVO

Contar con un documento que permita la identificación, clasificación, ordenamiento y agrupación de los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. La finalidad de este instrumento archivístico es homogeneizar los conceptos y prácticas en la clasificación y organización de los expedientes integrados en la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de criterios específicos, con lo que se tendrá un mejor control y manejo de éstos, dando como resultado el oportuno acceso a la información.

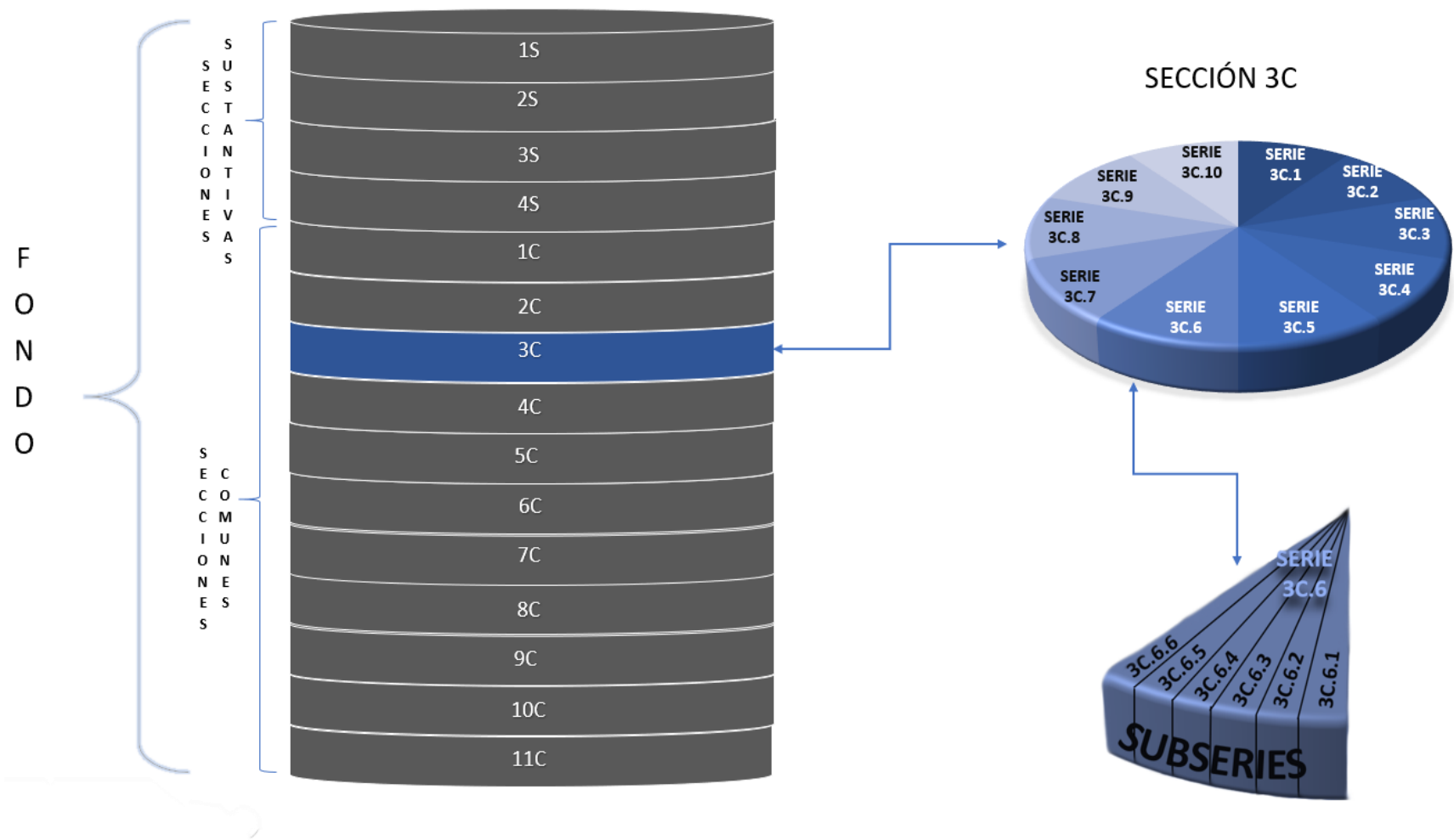
2.3 ESTRUCTURA

En aras de contar con una sistematización que represente los procesos y actividades derivados del cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de la Institución, se establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se estructura con base en las funciones de la Universidad Nacional Autónoma de México. En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones, tenemos a los archivos como el lugar donde se reúne la información que constituye el testimonio del actuar institucional y al mismo tiempo, son la base sobre la que descansaría la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

La Universidad Nacional Autónoma de México se ha encargado de organizar y sistematizar su fondo documental, estructurando el Cuadro General de Clasificación Archivística en los niveles de fondo, secciones, series y subseries:

- El fondo corresponde al conjunto de documentos, producidos y organizados por la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como UNAM.
- Las secciones son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Las Secciones a su vez están diferenciadas en Sustantivas y Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “S” o “C”, según le corresponda.
- Las series son las divisiones de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas universitarias.
- Las subseries, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

- Lo anteriormente expuesto, se grafica de la siguiente manera:



Es así como la estructura documental del Cuadro General de Clasificación Archivística es una estructura funcional, por lo que las secciones se refieren a las funciones sustantivas y comunes. Entendiendo por funciones sustantivas las que reflejan los fines de la UNAM y por funciones comunes, las necesarias para la consecución de los fines de la UNAM.

El Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura de la siguiente manera:

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	DOCENCIA
2S	INVESTIGACIÓN
3S	DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
4S	GOBIERNO
FUNCIONES COMUNES	
1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTRALORÍA
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En la siguiente figura se aclaran el contenido de cada columna:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.

CÓDIGO			4
1	2	3	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1S			DOCENCIA
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S	.3		Planes y programas de estudio
1S	.4		Incorporación de planes de estudio
1S	.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
1S	.5	.1	Mapa curricular de escuela de procedencia
1S	.5	.2	Revalidación de estudios
1S	.5	3	Equivalencia de estudios
...

2.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1S			DOCENCIA
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S	.3		Planes y programas de estudio
1S	.4		Incorporación de instituciones
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la UNAM
1S	.4	.4	Calendario académico y administrativo del sistema incorporado
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas
1S	.5		Revalidación de estudios y equivalencia de estudios
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio
1S	.5	.2	Validez académica
1S	.5	.3	Equivalencia de estudios, títulos y grados
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios
1S	.5	.5	Asesoría, orientación y consulta en materia de revalidación y equivalencia de estudios
1S	.6		Movilidad estudiantil
1S	.7		Cooperación docente
1S	.8		Prácticas académicas

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1S	.9		Educación continua
1S	.10		Alumnos y estudiantes
1S	.11		Servicios educativos
1S	.11	.1	Programas de servicio social
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social
1S	.11	.3	Orientación educativa
1S	.11	.4	Vinculación de alumnos, estudiantes y egresados
1S	.12		Becas
1S	.13		Tutorías
1S	.14		Académicos
1S	.15		Apoyo a la docencia
1S	.16		Convocatorias y premios académicos
1S	.18		Titulación y graduación
1S	.19		Evaluación e innovación educativa
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos
1S	.20		Ingreso a la UNAM
2S			INVESTIGACIÓN
2S	.1		Programas en materia de investigación
2S	.2		Proyectos de investigación

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura
3S	.2		Actividades culturales
3S	.3		Programas de extensión universitaria
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la UNAM
3S	.3	.2	Extensión universitaria
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural
3S	.5		Publicación y fomento editorial
3S	.6		Programas de desarrollo deportivo
3S	.7		Programas de recreación universitaria
3S	.8		Actividades deportivas
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo
4S			GOBIERNO
4S	.1		Mensajes de autoridades
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados
4S	.3		Dictámenes

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
4S	.4		Nombramientos y designaciones
4S	.5		Elecciones universitarias
4S	.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias
4S	.7		Recomendaciones
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución
4S	.10		Representación institucional
1C			LEGISLACIÓN
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios
1C	.3	.1	Estatutos
1C	.3	.2	Reglamentos
1C	.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario
1C	.5		Lineamientos
1C	.6		Criterios de interpretación
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales
1C	.8		Registro y certificación de firmas
2C			ASUNTOS JURÍDICOS
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C	.2		Actuaciones y representaciones
2C	.3		Asistencia, asesorías y consulta

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2C	.4		Juicios donde la UNAM es parte
2C	.7		Procedimientos penales
2C	.8		Procedimientos de investigación administrativa
2C	.9		Procedimientos administrativos no contenciosos
2C	.9	.1	Revisiones fiscales
2C	.9	.2	Inspecciones
2C	.9	.3	Importaciones
2C	.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos
2C	.10	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal
2C	.10	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales
2C	.10	.3	Solicitud de peritos
2C	.11		Trámites migratorios y consulares
2C	.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
2C	.13		Derechos Universitarios
2C	.13	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios
2C	.13	.2	Remisiones
2C	.14		Derechos de propiedad industrial
2C	.14	.1	Marcas
2C	.14	.2	Avisos y nombres comerciales
2C	.14	.3	Patentes
2C	.14	.4	Modelos de utilidad
2C	.14	.5	Diseños industriales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2C	.14	.6	Variedades vegetales
2C	.15		Derechos de autor
2C	.15	.1	Obras artísticas y literarias
2C	.15	.2	Registro legal de publicaciones periódicas
2C	.16		Mecanismos alternativos de solución de controversias
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
3C	.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización
3C	.2		Programas y proyectos en materia de planeación
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C	.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
3C	.5		Programas y proyectos en materia de organización
3C	.6		Instrumentos de planeación institucional
3C	.6	.1	Plan de Desarrollo Institucional
3C	.6	.2	Programa de trabajo institucional
3C	.6	.3	Informe institucional
3C	.6	.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias
3C	.6	.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias
3C	.6	.6	Informes de las áreas universitarias
3C	.7		Información estadística
3C	.8		Programación presupuestal
3C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
3C	.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
3C	.11		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C	.12		Programas de mejora administrativa
3C	.13		Certificación de calidad de procesos y servicios
3C	.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas
3C	.15		Programas y proyectos en materia de programación
4C			RECURSOS HUMANOS
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C	.2		Trabajadores universitarios
4C	.3		Registro y control de plazas
4C	.4		Nómina institucional
4C	.5		Reclutamiento y selección
4C	.6		Incidencias del personal
4C	.7		Descuentos
4C	.8		Estímulos
4C	.9		Concursos de oposición
4C	.10		Prestaciones contractuales
4C	.11		Programas de retiro voluntario
4C	.12		Asuntos laborales
4C	.13		Constancias y credenciales
4C	.14		Servicios profesionales
4C	.15		Pago por otros servicios
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
4C	.17		Premios y distinciones al personal
4C	.18		Banco de horas
5C			RECURSOS FINANCIEROS
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables
5C	.2		Egresos
5C	.3		Ingresos
5C	.4		Estados financieros
5C	.5		Libros contables
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos
5C	.8		Pólizas de diario
5C	.9		Auxiliares de cuentas
5C	.10		Conciliaciones
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros
5C	.12		Valores financieros
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto
5C	.14		Transferencias del presupuesto
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto
5C	.16		Aportaciones a capital
5C	.17		Créditos concedidos
5C	.18		Cuentas por liquidar
5C	.19		Garantías, finanzas y depósitos

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
5C	.20		Compras directas
5C	.21		Control de cheques
5C	.22		Caja
5C	.23		Fondo fijo y revolvente
5C	.24		Inversiones en valores
5C	.25		Fideicomisos
5C	.26		Cuenta anual
5C	.27		Bancos
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
6C	.3		Obras
6C	.4		Seguros y fianzas
6C	.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento
6C	.9		Registro y control de proveedores y contratistas
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C	.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento
6C	.19		Control de material químico y / o biológico
7C			SERVICIOS GENERALES
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad
7C	.2		Atención a la salud
7C	.3		Servicios básicos
7C	.4		Servicios de seguridad y vigilancia
7C	.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación
7C	.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos
7C	.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación
7C	.8		Servicios de correspondencia y paquetería
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C	.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C	.11		Control del parque vehicular
7C	.12		Control de combustible
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones
7C	.14		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil
7C	.16		Análisis de riesgo
7C	.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C	.5		Supercómputo
8C	.6		Control de calidad de software y hardware
8C	.7		Asesoría en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información
8C	.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C	.10		Seguridad informática
8C	.10	.1	Identidad digital
8C	.10	.2	Seguridad de la información
8C	.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas
8C	.12		Automatización de procesos
8C	.13		Control y modernización de los recursos informáticos
8C	.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional
8C	.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información
8C	.16		Gestión documental
8C	.16	.1	Procesos de la gestión documental
8C	.16	.2	Destino Final de la Documentación
8C	.17		Administración de archivos
8C	.18		Administración de bibliotecas

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas
8C	.18	.2	Proceso técnico
8C	.18	.3	Descarte de material o baja
8C	.18	.4	Servicios bibliotecarios y de información
8C	.18	.5	Cooperación bibliotecaria
8C	.19		Administración de otros centros de documentación
8C	.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C	.21		Procesos técnicos en los servicios de la información
8C	.23		Productos para la divulgación de servicios
8C	.24		Servicios y productos de TIC
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C	.2		Publicaciones e impresos institucionales
9C	.3		Material multimedia
9C	.4		Publicidad institucional
9C	.5		Entrevistas para medios
9C	.6		Boletines informativos para medios
9C	.7		Inserciones y anuncios en medios
9C	.8		Cobertura de actos y eventos institucionales
9C	.9		Redes sociales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
10C			CONTRALORÍA
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C	.2		Auditoría, intervenciones y visitas de inspección
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa
10C	.5	.2	Inconformidades
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas
10C	.6		Declaración de situación patrimonial y de intereses
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C	.8		Libros blancos
10C	.9		Reclamación
10C	.10		Revocación
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional
11C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
11C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
11C	.3		Solicitudes de acceso a la información
11C	.4		Portal de transparencia

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
11C	.5		Índice de expedientes clasificados como reservados
11C	.7		Datos personales
11C	.7	.1	Derechos ARCO
11C	.7	.2	Procedimiento de verificación en materia de protección de datos personales
11C	.8		Recursos de revisión
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia
11C	.10		Obligaciones de transparencia

3. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

3.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe de manera general las actividades, procesos o procedimientos documentados en los expedientes que integran las series o subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

3.2 OBJETIVO

Describir de manera general el contenido de los expedientes que integran las series o subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual permite que cualquier persona conozca qué información se documenta en los expedientes universitarios.

3.3 ESTRUCTURA

La Guía de Archivo Documental se estructura considerando la división documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A continuación, se detallan las columnas que integran a la Guía de Archivo Documental:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada en color azul), serie y subserie.
5. Columna correspondiente a la descripción de la tarea, actividad, procedimiento o proceso documentado en los expedientes que integran la serie o subserie documental. En algunos casos, se enuncia la tipología documental, sin que este listado sea limitativo.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1	2	3	4	5
S	SE	SU		
1S			DOCENCIA	
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a la docencia.

3.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S			DOCENCIA	
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias cuyo objetivo es regular la función de docencia.
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la función de docencia, así como su actualización, evaluación y reconocimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1S	.3		Planes y programas de estudio	La creación, modificación, actualización, aprobación y acreditación de los planes y programas de estudio que imparte la UNAM.
1S	.4		Incorporación de instituciones	Proceso académico y administrativo llevado a cabo, con fines educativos, para que toda institución ajena a la UNAM obtenga la autorización para impartir, bajo la supervisión de ésta, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	Los procesos y procedimientos llevados a cabo para que en las instituciones incorporadas se impartan los planes y programas de estudio.
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas	Todas las acciones encaminadas a vigilar que las instituciones que ya cuentan con estudios incorporados y a instituciones de nueva incorporación, cumplan con lo establecido en las normas institucionales, principalmente en aspectos académicos, así como adecuación, conservación y mantenimiento de la planta física.
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la UNAM	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones sobre cualquier procedimiento relacionado con el proceso académico y administrativo llevado a cabo con fines educativos, para que toda institución ajena a la UNAM, con el propósito de obtener la autorización para impartir, bajo la supervisión de ésta, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
1S	.4	.4	Calendario académico y administrativo del sistema incorporado	Actividades tendientes a la autorización y vigilancia de los calendarios administrativos y académicos que rigen al Sistema Incorporado.
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	Constancias de trayectoria académica y administrativa de directores técnicos y del personal docente que imparten clases en una institución educativa del Sistema Incorporado de la UNAM
1S	.5		Revalidación de estudios y equivalencia de estudios	Proceso mediante el cual se determina la validez de los estudios realizados en establecimientos educativos nacionales o extranjeros ajenos a la UNAM, de conformidad con la Legislación Universitaria.
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio	Los procesos y procedimientos de los planes de estudio y programas incorporados que se cursan en las instituciones incorporadas.
1S	.5	.2	Validez académica	La validación institucional otorgada a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
1S	.5	.3	Equivalencia de estudios, títulos y grados	La equiparación de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios	Autorización de la emisión de opinión académica de estudios de nivel superior realizados en el extranjero que requieren diversas entidades académicas.
1S	.5	.5	Asesoría, orientación y consulta en materia de revalidación y equivalencia de estudios	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia de revalidación y equivalencia de estudios.
1S	.6		Movilidad estudiantil	La gestión para la estancia de alumnos o estudiantes de la UNAM en otras instituciones de educación del país o del extranjero con el objetivo de que cursen asignaturas aisladas, semestres completos, prácticas profesionales, de laboratorio o participen en proyectos de investigación. Así como para estudiantes de otras instituciones quienes de igual forma realizan estancias en la UNAM.
1S	.7		Cooperación docente	La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que contribuyan a la función de docencia cuyos fines se establecen en un instrumento consensual.
1S	.8		Prácticas académicas	La gestión para que alumnos o estudiantes, apliquen los conocimientos obtenidos.
1S	.9		Educación continua	La planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, profundizar y ampliar los conocimientos.
1S	.10		Alumnos y estudiantes	La trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde el ingreso hasta su egreso de esta Casa de Estudios.
1S	.11		Servicios educativos	El diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.
1S	.11	.1	Programas de servicio social	Procedimiento tendiente a la autorización e implementación de los programas de servicio en esta Casa de Estudios.
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	Cumplimiento de los requisitos para la prestación y liberación del servicio social en esta Casa de Estudios.
1S	.11	.3	Orientación educativa	Procedimientos tendientes al servicio especializado de manera individual o grupal, con el fin de satisfacer las necesidades de orientación vocacional, académicas, personales y profesionales.
1S	.11	.4	Vinculación de alumnos, estudiantes y egresados	Acciones encaminadas a consolidar el sistema de bolsa de trabajo, así como el diseño e implementación de estrategias que permitan la vinculación de los alumnos y egresados universitarios con la sociedad y su incorporación al mercado laboral.
1S	.12		Becas	Procedimiento que comprende desde la elaboración de la convocatoria, recepción de solicitudes de beca, mecanismos de selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de alumnos o estudiantes que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca, así como el proceso de asignación de tutores a los becarios de los diferentes programas de becas y las actividades establecidas en los programas con las que deben cumplir los becarios.
1S	.13		Tutorías	El diseño e implementación de acciones y estrategias para el acompañamiento del alumno en su formación académica.
1S	.14		Académicos	La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos de esta Casa de Estudios.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.15		Apoyo a la docencia	El diseño, desarrollo e impulso de recursos y acciones encaminadas a la actualización, superación, formación y desarrollo del personal académico.
1S	.16		Convocatorias y premios académicos	El procedimiento para reconocer el desempeño académico de alumnos, estudiantes y docentes.
1S	.18		Titulación y graduación	Procedimientos tendientes a que los alumnos obtengan el documento oficial que acredite los estudios realizados en esta Institución.
1S	.19		Evaluación e innovación educativa	El diseño, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación de alumnos, docentes y del aprendizaje, así como de la innovación educativa.
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes	La definición, desarrollo y aplicación de los métodos e instrumentos de evaluación necesarios para diagnosticar y mejorar las estructuras, planes y programas de estudio, materiales, procesos, resultados, innovaciones educativas, avances académicos.
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	El desarrollo de marcos de referencia, modelos e instrumentos para apoyar los procesos de evaluación del desempeño de docentes, tutores, cotutores, comités tutorales y cursos.
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos	El desarrollo de marcos de referencia, modelos e instrumentos que permita el análisis de personas, grupos e instituciones afines y contribuir a evaluar los planes y programas educativos.
1S	.20		Ingreso a la UNAM	Procedimiento de ingreso a esta Casa de Estudios en los niveles académicos de iniciación, bachillerato, licenciatura y posgrado.
2S			INVESTIGACIÓN	
2S	.1		Programas en materia de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, apoyo y evaluación de la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2S	.2		Proyectos de investigación	La planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación y/o desarrollo tecnológico vinculado a las necesidades del país.
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocatoria, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	La gestión de alianzas estratégicas, científicas, sociales y humanísticas entre esta Casa de Estudios y otras instituciones educativas o sectores productivos, para impulsar y fortalecer la creación de nuevas formas de organización que aprovechen recursos o resultados de investigación para apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras.
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de investigación.
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	Las acciones y líneas orientadas para evaluar la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la creación y difusión de expresiones artísticas y culturales con el fin de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
3S	.2		Actividades culturales	La promoción, organización, desarrollo y difusión de actividades culturales enfocadas fundamentalmente a complementar la formación de los alumnos y estudiantes.
3S	.3		Programas de extensión universitaria	Las actividades para impartir enseñanzas de carácter general a la sociedad, dar a conocer el resultado de la investigación científica y la labor docente que realiza la UNAM.
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la UNAM	La planeación, organización y consecución de actividades realizadas con egresados de la Universidad.
3S	.3	.2	Extensión universitaria	La actualización y formación de recursos humanos en los distintos sectores de la sociedad para responder a los cambios y transformaciones que exige el entorno nacional e internacional.
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural	Las actividades para promocionar elementos de la cultura por conducto de académicos, alumnos, estudiantes y áreas universitarias.
3S	.5		Publicación y fomento editorial	La producción de publicaciones con contenido de interés general, innovador y de rigor académico, que contribuyan a los objetivos universitarios de enseñanza, investigación y difusión de la cultura que abarca desde la recepción de propuestas o solicitudes de publicación edición, derechos de autor hasta la producción editorial.
3S	.6		Programas de desarrollo deportivo	La gestión de actividades que propicien la actividad física y mental entre los miembros de la comunidad universitaria.
3S	.7		Programas de recreación universitaria	La planeación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.
3S	.8		Actividades deportivas	La planeación y ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo físico, práctica del deporte y el empleo del tiempo libre como parte de la formación de la comunidad universitaria y fomento a la salud.
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de difusión y extensión de la cultura.
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en alguna actividad deportiva.
4S			GOBIERNO	
4S	.1		Mensajes de autoridades	Las comunicaciones oficiales emitidas por las autoridades universitarias con fundamento en la Legislación Universitaria.
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados	La programación, verificación, insumos y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados.
4S	.3		Dictámenes	El análisis, discusión, votación y aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado o autoridad universitaria en el uso de sus atribuciones o funciones.
4S	.4		Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de un funcionario universitario para el ejercicio de un cargo.
4S	.5		Elecciones universitarias	El procedimiento de selección de los integrantes de un cuerpo colegiado, a través del ejercicio del derecho de voto.
4S	.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	El procedimiento para dirimir conflictos por la autoridad universitaria competente.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4S	.7		Recomendaciones	El procedimiento donde las áreas universitarias facultadas, emiten recomendaciones para modificar determinadas situaciones en beneficio de la Universidad.
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria	El procedimiento institucional seguido ante el Tribunal Universitario o la Comisión de Honor.
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	Las constancias que verifiquen que esta Casa de Estudios ha sido premiada y reconocida por su labor.
4S	.10		Representación institucional	La planeación y coordinación de las actividades tendientes a la internacionalización de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.
1C			LEGISLACIÓN	
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	La elaboración de ordenamientos jurídicos para regular las actividades en materia de legislación universitaria.
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	Las iniciativas y propuestas en materia de emisión de normatividad institucional, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	La creación, aprobación, actualización, publicación y depósito del marco normativo institucional.
1C	.3	.1	Estatutos	La creación, aprobación, publicación y depósito de estatutos institucionales.
1C	.3	.2	Reglamentos	La creación, aprobación, publicación y depósito de los reglamentos universitarios internos y generales.
1C	.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	La creación, aprobación, publicación y depósito de los Acuerdos del Rector o del Patronato Universitario.
1C	.5		Lineamientos	La creación, aprobación, publicación y depósito de actos administrativos de lineamientos universitarios.
1C	.6		Criterios de interpretación	El procedimiento para dar sentido a la norma vigente aplicable para su correcta aplicación en el ámbito universitario.
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales	La creación, revisión, celebración, validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, en los cuales la UNAM es parte.
1C	.8		Registro y certificación de firmas	El procedimiento para que las áreas universitarias incorporen o certifiquen la firma autógrafa de las autoridades y funcionarios universitarios a los registros institucionales.
2C			ASUNTOS JURÍDICOS	
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades universitarias de aspecto jurídico con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2C	.2		Actuaciones y representaciones	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de la Universidad.
2C	.3		Asistencia, asesorías y consulta	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia jurídica.
2C	.4		Juicios donde la UNAM es parte	Las actuaciones jurídicas cuyo objeto es dirimir las controversias en la que la Universidad es parte.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2C	.7		Procedimientos penales	Las actuaciones en las que se verifican las diversas etapas del procedimiento.
2C	.8		Procedimientos de investigación administrativa	Las actuaciones realizadas para llevar a cabo los procedimientos mediante los cuales se indagan las conductas de los trabajadores universitarios que pudieran ser susceptible de una sanción laboral, conforme a lo establecido en las disposiciones legales, contractuales y/o reglamentarias aplicables.
2C	.9		Procedimientos administrativos no contenciosos	Las actuaciones cuyo fin es conformar o impugnar la declaración de voluntad de un órgano del poder público en ejercicio de la función administrativa.
2C	.9	.1	Revisiones fiscales	El procedimiento jurídico donde se evalúa el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
2C	.9	.2	Inspecciones	Las diligencias realizadas por autoridades competentes con la finalidad de supervisión diversa a cuestiones de auditoría.
2C	.9	.3	Importaciones	Los procedimientos que posibilitan el tráfico de mercancías no nacionales.
2C	.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	Los requerimientos de información a esta Casa de Estudios y su respuesta, siempre y cuando no formen parte de un procedimiento en donde esta sea parte o se relacione con el ejercicio del derecho de acceso a la información o procedimientos de supervisión.
2C	.10	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	Los requerimientos de información por parte de alguna instancia/autoridad en materia penal a esta Casa de Estudios y que no se relacione con procedimientos en los que la UNAM es parte.
2C	.10	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	La solicitud de información o documentación por parte de alguna autoridad judicial a esta Casa de Estudios y que no guarda relación con procedimientos en los que la UNAM es parte.
2C	.10	.3	Solicitud de peritos	La solicitud de cualquier autoridad jurisdiccional a esta Casa de Estudios para que apoye al juzgador con sus conocimientos técnicos sobre ciencias, artes u oficios, en los cuales es especialista.
2C	.11		Trámites migratorios y consulares	Los procedimientos establecidos en la normatividad nacional o internacional para que alguna persona pueda residir en nuestro país, siendo extranjero o bien, siendo nacional pueda permanecer conforme a derecho en algún otro país, siempre y cuando esta Casa de Estudios se vea representada.
2C	.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones de la UNAM ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos.
2C	.13		Derechos Universitarios	La recepción y trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas, por alumnos o miembros del personal académico de la UNAM, ante la Defensoría de los Derechos Universitarios cuando consideren que se han afectado los derechos que les otorga la Legislación Universitaria.
2C	.13	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	La recepción, radicación y resolución de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios.
2C	.13	.2	Remisiones	El trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, cuando ésta no es competente.
2C	.14		Derechos de propiedad industrial	Las gestiones efectuadas para las creaciones industriales mediante patentes, los registros de modelo de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados y secretos industriales.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2C	.14	.1	Marcas	El control y registro de una marca, entendiéndose a esta como todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.
2C	.14	.2	Avisos y nombres comerciales	El procedimiento para el control y registro de un aviso o nombre comercial.
2C	.14	.3	Patentes	Las actuaciones ante los organismos competentes a fin de proteger una invención para que únicamente la UNAM la utilice y explote.
2C	.14	.4	Modelos de utilidad	Las actuaciones para proteger los modelos de utilidad, siendo estos los títulos de propiedad industrial que protegen invenciones de menor complejidad técnica.
2C	.14	.5	Diseños industriales	Las actuaciones para registrar diseños industriales.
2C	.14	.6	Variedades vegetales	Las etapas del procedimiento establecido en la normativa aplicable, mediante el cual, se tramita el documento en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal, nueva, distinta, estable y homogénea.
2C	.15		Derechos de autor	La gestión para reconocer a favor del autor de obras literarias y artísticas el goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.
2C	.15	.1	Obras artísticas y literarias	La gestión para obtener el reconocimiento al autor de obras literarias y artísticas.
2C	.15	.2	Registro legal de publicaciones periódicas	El trámite para obtener el certificado de la reserva de derechos otorgada a títulos de publicaciones o difusiones periódicas.
2C	.16		Mecanismos alternativos de solución de controversias	Las etapas del procedimiento establecido en la norma, mediante el cual, las partes solucionan los conflictos, ya sea de manera directa entre ellas o mediante la intervención de un tercero imparcial. Estos mecanismos podrán ser, de manera enunciativa y no limitativa los siguientes: negociación, mediación, conciliación, arbitraje y prácticas restaurativas.
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
3C	.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a las funciones de programar, organizar y presupuestar con el fin de optimizar los recursos.
3C	.2		Programas y proyectos en materia de planeación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de planeación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de presupuestación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C	.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de información y evaluación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
3C	.5		Programas y proyectos en materia de organización	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar el diseño de los sistemas estructurales y utilizar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C	.6		Instrumentos de planeación institucional	El proceso mediante el que se formulan las estrategias, políticas y programas institucionales orientados al cumplimiento de los fines de la Universidad y de las áreas universitarias, así como de los resultados obtenidos.
3C	.6	.1	Plan de Desarrollo Institucional	El proceso de elaboración y presentación cuatrianual de los programas estratégicos y las líneas de acción que conducen el quehacer institucional.
3C	.6	.2	Programa de trabajo institucional	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas y programas institucionales, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
3C	.6	.3	Informe institucional	La elaboración y presentación anual que presenta los resultados del seguimiento y la evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
3C	.6	.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación del diagnóstico, objetivos y prioridades de cada área universitaria.
3C	.6	.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas, programas e indicadores de seguimiento y evaluación.
3C	.6	.6	Informes de las áreas universitarias	La elaboración y presentación de información anual que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas universitarias.
3C	.7		Información estadística	El proceso de recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos sobre la realización de las funciones universitarias.
3C	.8		Programación presupuestal	El proceso de formulación e integración del presupuesto para el siguiente ejercicio de la UNAM y sus áreas universitarias.
3C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos.
3C	.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	La planeación, organización, estudio y proyección sobre el diseño organizacional, estructura de sueldos, salarios y creaciones de puestos, para mejorar el aprovechamiento de recursos humanos y los procesos de trabajo de las áreas universitarias.
3C	.11		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	El proceso mediante el cual se elabora o actualiza el instrumento organizacional que establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones, procesos y procedimientos de las áreas universitarias.
3C	.12		Programas de mejora administrativa	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar los métodos y sistemas para que la administración de esta Casa de Estudios sea eficaz y eficiente.
3C	.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	Las actividades necesarias para certificar algunos procesos realizados por las áreas universitarias.
3C	.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	El proceso para dotar a áreas universitarias de atribuciones administrativas, de personalidad jurídica y de autonomía funcional.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
3C	.15		Programas y proyectos en materia de programación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de programación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
4C			RECURSOS HUMANOS	
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	El conjunto de acciones y líneas orientadas a impulsar la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores universitarios y aprovechamiento de los recursos humanos, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
4C	.2		Trabajadores universitarios	La trayectoria laboral del trabajador universitario con esta Casa de Estudios.
4C	.3		Registro y control de plazas	El registro de los puestos que conforman la Universidad, las áreas donde están asignados, la condición laboral en que se encuentran y sueldo.
4C	.4		Nómina institucional	El registro de las remuneraciones otorgadas al personal universitario, aplicando los movimientos e incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones, retenciones y los estímulos establecidos en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones universitarias.
4C	.5		Reclutamiento y selección	La reclusión y selección de recursos humanos para ocupar las plazas que no sean de confianza.
4C	.6		Incidencias del personal	Los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos.
4C	.7		Descuentos	El procedimiento para aplicar las deducciones a los ingresos del trabajador universitario en forma periódica, derivados de obligaciones fiscales, administrativas, legales o contractuales.
4C	.8		Estímulos	El proceso para otorgar un incentivo económico para el trabajador universitario, convirtiéndose en un beneficio económico independiente al sueldo, sin ser un ingreso fijo, regular ni permanente.
4C	.9		Concursos de oposición	El procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico de esta Casa de Estudios.
4C	.10		Prestaciones contractuales	El cumplimiento de las prestaciones contractuales pactadas en los contratos colectivos de trabajo.
4C	.11		Programas de retiro voluntario	El procedimiento para que trabajadores universitarios decidan voluntariamente incorporarse al programa para concluir la relación laboral con la UNAM.
4C	.12		Asuntos laborales	El procedimiento institucional dispuesto para coadyuvar en el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y aplicables en la UNAM.
4C	.13		Constancias y credenciales	El trámite para otorgar una identificación que acredite a una persona como trabajador universitario o bien, cuando se expide un documento que compruebe una circunstancia laboral.
4C	.14		Servicios profesionales	La celebración del instrumento consensual que pacte una relación jurídica del orden civil, entre la Universidad y un profesional que realice actividades intelectuales o materiales en favor de esta Institución.
4C	.15		Pago por otros servicios	La programación y autorización de actividades, en donde participan trabajadores universitarios realizando actividades diversas a las inherentes al puesto, cargo o plaza que ostentan, por las cuales reciben ingresos extraordinarios.
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	La planeación y ejecución de cursos para fortalecer su desempeño en beneficio de esta Casa de Estudios.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4C	.17		Premios y distinciones al personal	La convocatoria, participación, selección y reconocimiento de los trabajadores por su desempeño laboral.
4C	.18		Banco de horas	El procedimiento donde la administración central de la UNAM asigna anualmente a una entidad docente, el conjunto de recursos presupuestales en horas/semanas/mes con el fin de contratar personal académico de asignatura para cubrir las actividades docentes.
5C			RECURSOS FINANCIEROS	
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos financieros y contables, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
5C	.2		Egresos	La erogación o salida de recursos financieros de esta Casa de Estudios.
5C	.3		Ingresos	La obtención de recursos económicos que aporta el Estado a la UNAM y otros que ella misma genera.
5C	.4		Estados financieros	El informe anual que refleja la situación financiera de la UNAM y de sus diversas áreas universitarias.
5C	.5		Libros contables	La información financiera de la Institución, que atiende las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado, mismos que deben legalizarse atendiendo las disposiciones normativas universitarias.
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos	El procedimiento de apertura, registro y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones.
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos	El registro de todo aquello que la UNAM y sus áreas universitarias reciben por concepto de ingresos.
5C	.8		Pólizas de diario	La elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
5C	.9		Auxiliares de cuentas	El grupo de cuentas distintas a las que aparecen en el libro mayor general, que sirve para detallar el saldo de la cuenta control que aparece en éste.
5C	.10		Conciliaciones	El procedimiento de inspección de los libros de la UNAM junto con el estado de cuenta para los efectos conducentes o ante las instancias universitarias pertinentes.
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros	La distribución formal de los recursos económicos a las áreas universitarias para su aplicación.
5C	.12		Valores financieros	La valoración de los activos intangibles y pasivos para conocer el análisis de inversión, fusiones y operaciones.
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto	El análisis, seguimiento y verificación del ejercicio de los egresos e ingresos presupuestarios.
5C	.14		Transferencias del presupuesto	Las transferencias presupuestarias que tienen por objeto proporcionar recursos a las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones.
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto	La gestión para que las áreas universitarias obtengan recursos adicionales a su presupuesto original.
5C	.16		Aportaciones a capital	La ampliación de los recursos canalizados para incrementar el capital de la UNAM.
5C	.17		Créditos concedidos	La apertura de crédito o cualquier medio equivalente de financiación.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
5C	.18		Cuentas por liquidar	La información presupuestaria de carácter comprobatorio para el registro de cualquier tipo de erogación reflejado en el presupuesto.
5C	.19		Garantías, finanzas y depósitos	El proceso que garantiza el cumplimiento de una obligación establecida.
5C	.20		Compras directas	Las compras solicitadas en las áreas universitarias, de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad universitaria.
5C	.21		Control de cheques	El procedimiento de apertura, modificación o cancelación de cuentas de cheques por diversos conceptos, así como la actualización de firmas registradas en éstas.
5C	.22		Caja	El registro de todo el efectivo que ingresa a las áreas universitarias, por cheques o en valores, así como los egresos de efectivo o cheques.
5C	.23		Fondo fijo y revolvente	La utilización del efectivo disponible para que las áreas universitarias cubran necesidades menores de pago inmediato.
5C	.24		Inversiones en valores	El proceso de inversión de recursos institucionales.
5C	.25		Fideicomisos	Las actuaciones relacionadas con los fideicomisos que la UNAM celebra con diferentes instituciones fiduciarias.
5C	.26		Cuenta anual	La situación financiera, ingresos y dictamen presentado por un despacho externo para transparentar el manejo de recursos por parte de la Universidad.
5C	.27		Bancos	Las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se depositan o guardan los ingresos y/o egresos de la UNAM.
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	La adquisición, arrendamiento y servicios a través de la celebración de actos jurídicos por parte de la UNAM.
6C	.3		Obras	Las actuaciones necesarias para construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.
6C	.4		Seguros y fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar a esta Casa de Estudios dentro de los límites pactados, el daño producido a la UNAM o a su comunidad cuando ocurra algún siniestro sobre riesgos objeto de cobertura de dicho seguro bien sobre las garantías que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación a través de la figura de un fiador.
6C	.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	El proceso de verificación en materia de obras y servicios, para la creación, mantenimiento y equipamiento de las obras de acuerdo con lo aprobado por el Comité de Obras.
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios	La cotización de precios en obras y servicios para su contratación.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras	La consulta y respuesta sobre temas relacionados con la construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de bienes inmuebles de esta Casa de Estudios.
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación y/o equipamiento, a fin de mantener en operación los edificios, instalaciones y equipo del inmueble.
6C	.9		Registro y control de proveedores y contratistas	La elaboración y registro del padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes de la UNAM.
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la UNAM.
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de la UNAM.
6C	.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	La administración y suministro de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la UNAM.
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos	La revisión de los estándares de calidad en los bienes e insumos al ingresar al almacén.
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	Las actuaciones de las áreas universitarias involucradas para supervisar y en su caso aceptar los avances en materia de obras, remodelación y equipamiento.
6C	.19		Control de material químico y / o biológico	Las actuaciones por parte de esta Casa de Estudios para cumplir con la normativa aplicable a la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final del material químico y/o biológico.
7C			SERVICIOS GENERALES	
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	El proceso para diseñar, desarrollar e impulsar acciones y líneas para mejorar y garantizar los servicios generales, movilidad y transporte, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
7C	.2		Atención a la salud	Las acciones programadas para la conservación de la salud de la comunidad universitaria y visitantes, así como la salud ambiental en esta Casa de Estudios.
7C	.3		Servicios básicos	Las labores implementadas para operar el sistema integral de servicios electromecánicos, hidrosanitarios, instalaciones especiales y cualquier otro suministro básico para que las áreas universitarias cumplan con sus funciones, atribuciones y competencias.
7C	.4		Servicios de seguridad y vigilancia	Las acciones de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria y de la propia institución, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario.
7C	.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	El programa y la realización de los servicios de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios universitarios internos, externos y comunes de las áreas universitarias en óptimas condiciones de uso.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
7C	.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	El control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte que ofrece la UNAM, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los <i>campi</i> universitarios, las conexiones a la red de transporte público, el ingreso de vehículos externos al campus central incluyendo el servicio público de transporte concesionado, así como de los estacionamientos.
7C	.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	La solicitud, contratación, control, asesoría y mantenimiento de los servicios de telefonía, telefonía celular y de radiocomunicación para enlazar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre las áreas universitarias.
7C	.8		Servicios de correspondencia y paquetería	La recepción, clasificación, registro y distribución de comunicación escrita, material postal y correspondencia ordinaria.
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el mobiliario de las áreas universitarias.
7C	.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las áreas universitarias, así como el servicio informático de soporte técnico a computadoras y redes, préstamo de equipo de cómputo y antivirus.
7C	.11		Control del parque vehicular	La adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular universitario.
7C	.12		Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles para motores de combustión interna de las áreas universitarias.
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	La planeación, organización y control de estadios, salas, auditorios y otras instalaciones de la UNAM.
7C	.14		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las áreas universitarias.
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	La planeación y ejecución de cursos que desarrollan, perfeccionan y actualizan conocimientos, habilidades y destrezas en materia de prevención y protección civil.
7C	.16		Análisis de riesgo	El proceso para identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad universitaria, sus visitantes, bienes, patrimonio artístico, cultural, científico y su memoria histórica.
7C	.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	La respuesta a las consultas de las áreas universitarias especializadas, así como su respectiva opinión técnica en materia de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, auxilio y recuperación.
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura central de cómputo y de telecomunicaciones para las áreas y la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad de aprovisionamiento.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
8C	.5		Supercómputo	La planeación, adquisición, instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de una supercomputadora con capacidades excepcionales de procesamiento y almacenamiento para impulsar la investigación y la docencia.
8C	.6		Control de calidad de software y hardware	El procedimiento para verificar y dar recomendaciones sobre la calidad y eficiencia de software y hardware.
8C	.7		Asesoría en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	Atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia de tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información.
8C	.8		Programas y proyectos en materia de informática	El conjunto de acciones y líneas orientadas a la creación, implementación y/o actualización de medios que permitan el procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, con el fin de contribuir a la realización del Plan de Desarrollo Institucional.
8C	.10		Seguridad informática	El diseño de normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático.
8C	.10	.1	Identidad digital	El procedimiento para proporcionar certificados digitales a la comunidad universitaria para firmar electrónicamente en los sistemas de la UNAM que acepten el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
8C	.10	.2	Seguridad de la información	El conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C	.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	El desarrollo y posterior implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar, procesar y transmitir información.
8C	.12		Automatización de procesos	El estudio, diseño, costo, instalación, mantenimiento y operación de la sustitución de tareas manuales a otras realizadas de manera automática por máquinas para realizar procesos o trabajos de manera ágil.
8C	.13		Control y modernización de los recursos informáticos	La información referente a los recursos informáticos, su control, actualización y ampliación a fin de cumplir con los planes de desarrollo de las áreas universitarias.
8C	.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	La creación, revisión y actualización de la página, así como la verificación de su funcionamiento.
8C	.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso de cada biblioteca o unidad de información, así como el servicio de consulta a los usuarios a fin de cumplir las funciones de la Universidad y lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional.
8C	.16		Gestión documental	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las áreas universitarias.
8C	.16	.1	Procesos de la gestión documental	Los procesos de creación, autenticación, distribución, organización, clasificación, conservación, resguardo, seguridad, custodia y recuperación de los documentos institucionales.
8C	.16	.2	Destino Final de la Documentación	Las etapas del procedimiento de destino final de las series y subseries que comprenden la valoración documental, solicitud de dictamen, análisis documental, dictamen y cumplimiento del dictamen.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
8C	.17		Administración de archivos	Las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución, organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos en las áreas universitarias.
8C	.18		Administración de bibliotecas	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de las bibliotecas, así como la difusión de sus acervos y servicios.
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas	Las actividades de adquisición de los bienes documentales que realizan las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SBUNAM) o la Biblioteca Nacional, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
8C	.18	.2	Proceso técnico	Procedimientos requeridos para la selección, registro, catalogación, análisis, clasificación, preparación física y conservación del material bibliográfico con vistas a direccionar y normalizar los elementos indicadores de cada material bibliográfico de las bibliotecas a cargo de la UNAM y las del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.
8C	.18	.3	Descarte de material o baja	El procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por descarte, robo, extravío, no localizados durante el inventario o por cualquier supuesto establecido en la normatividad.
8C	.18	.4	Servicios bibliotecarios y de información	El conjunto de actividades bibliotecarias encaminadas a garantizar al usuario el acceso a la información de su interés y en el formato permitido, así como todas las acciones sistematizadas institucionalmente tendientes a facilitar al usuario el acceso a los materiales documentales resguardados en la biblioteca, de manera enunciativa préstamo en sala y a domicilio, préstamo interbibliotecario, orientación general sobre el uso de los recursos documentales, reprografía y los relativos a la extensión bibliotecaria.
8C	.18	.5	Cooperación bibliotecaria	Los acuerdos establecidos entre bibliotecas con el objetivo de mejorar los servicios, optimizar los procesos internos de la biblioteca, y compartir recursos documentales a nivel local, nacional o internacional, basados en convenios consensuados por las partes.
8C	.19		Administración de otros centros de documentación	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de los centros de documentación, así como la difusión de información especializada, acervos y servicios que proporcionan.
8C	.20		Administración y preservación de acervos digitales	La planeación, organización e implementación de los recursos que se utilizan en la administración de los acervos digitales en los repositorios, así como las medidas de confiabilidad, autenticidad y disponibilidad para su preservación.
8C	.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	Los procesos que se realizan para mantener y mejorar los servicios de información de las áreas universitarias.
8C	.23		Productos para la divulgación de servicios	El uso de los recursos tecnológicos para la difusión de los servicios institucionales.
8C	.24		Servicios y productos de TIC	Las actividades realizadas para desarrollar productos o servicios tales como centros de datos, servidores virtuales, servidores físicos, plataformas, correos electrónicos, entre otros.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C	.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la política, procesos y actividades para mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad mexicana sobre el avance y acontecer de la Universidad y las áreas universitarias, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
9C	.2		Publicaciones e impresos institucionales	El procedimiento para informar a la sociedad periódicamente del quehacer universitario a través de los medios de comunicación institucional.
9C	.3		Material multimedia	El estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas, así como la organización, consulta y conservación para su utilización en las áreas universitarias.
9C	.4		Publicidad institucional	Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.
9C	.5		Entrevistas para medios	La gestión, consecución y publicación de entrevistas entre miembros de la comunidad universitaria con representantes de los medios de comunicación sobre el acontecer institucional.
9C	.6		Boletines informativos para medios	La elaboración, registro y publicación periódica de boletines informativos sobre la vida universitaria en los medios de comunicación.
9C	.7		Inserciones y anuncios en medios	La solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación internos y externos.
9C	.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	La organización, producción y transmisión de actos y eventos universitarios en medios de comunicación.
9C	.9		Redes sociales	El conjunto de acciones orientadas a brindar información y/o atención de la UNAM o de sus Áreas Universitarias a través de las redes sociales.
10C			CONTRALORÍA	
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer las funciones, atribuciones y competencias vinculadas con el control, la vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias.
10C	.2		Auditoría, intervenciones y visitas de inspección	La vigilancia y fiscalización de las entidades y dependencias universitarias respecto del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, del correcto manejo de recursos, fondos y valores patrimoniales, así como del ejercicio del presupuesto y del patrimonio universitario. El examen o análisis exhaustivo, sistemático y metódico que se realiza para determinar si las actividades y resultados satisfacen las disposiciones previamente establecidas y si realmente se llevan a cabo.
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria	La información solicitada a las áreas universitarias de esta Casa de Estudios, relacionada con el control, la vigilancia y fiscalización; siempre y cuando no se relacione con un procedimiento jurisdiccional o con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas	Las actuaciones de la instancia investigadora iniciadas por queja, denuncia o de oficio encaminadas a esclarecer hechos relacionados con el presunto incumplimiento de las obligaciones previstas en el

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio	Procedimientos de índole administrativa en los que se les da al afectado la oportunidad de comparecer, rendir pruebas y alegar, entre los que se encuentran los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades, así como sanciones a proveedores y contratistas.
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	El procedimiento instrumentado por la instancia substanciadora ante un presunto incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.5	.2	Inconformidades	El medio formal de defensa que otorga la Universidad Nacional Autónoma de México a los participantes en el procedimiento de contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras y servicios relacionados con los mismos, cuando se presuma que alguna de sus fases se ha desarrollado en contravención a la normativa universitaria aplicable.
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas	El procedimiento substanciado ante presuntos incumplimientos contractuales o infracciones a la normativa aplicable atribuible a proveedores, contratistas o personas participantes en cualquier procedimiento de contratación.
10C	.6		Declaración de situación patrimonial y de intereses	La presentación y registro de la situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios.
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	El procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario universitario.
10C	.8		Libros blancos	La elaboración, integración y publicación de los libros blancos que comunican las acciones y resultados obtenidos más destacados del quehacer universitario.
10C	.9		Reclamación	El procedimiento presentado ante la Contraloría cuando el funcionario o trabajador sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa, considere se están afectando sus derechos.
10C	.10		Revocación	El recurso presentado ante la Contraloría cuando el funcionario o trabajador es sancionado en los términos del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional	Conjunto de acciones y líneas orientadas, bajo un enfoque preventivo y en coordinación con las áreas universitarias, a la implementación de acciones de mejora en la gestión administrativa, la simplificación regulatoria y apoyo para el fortalecimiento del control interno institucional.
11C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
11C	.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	El conjunto de acciones y líneas institucionales para garantizar la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de la Universidad, con el fin de cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
11C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	El conjunto de acciones y líneas para beneficiar la transparencia institucional y cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
11C	.3		Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
11C	.4		Portal de transparencia	El diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento, revisiones y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
11C	.5		Índice de expedientes clasificados como reservados	El procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados en cada área universitaria.
11C	.7		Datos personales	Los procedimientos tendientes para proteger los datos personales.
11C	.7	.1	Derechos ARCO	El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
11C	.7	.2	Procedimiento de verificación en materia de protección de datos personales	El procedimiento iniciado por oficio cuando existe una presunción de violaciones a las leyes en materia de protección de datos personales, o por denuncia del titular cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto en la normativa aplicable, o por cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables en la materia.
11C	.8		Recursos de revisión	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante.
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	Los procedimientos para resolver asuntos en donde el Comité de Transparencia es competente.
11C	.10		Obligaciones de transparencia	El procedimiento para la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia conforme a la normativa nacional e institucional, así como la verificación, seguimiento y evaluación a la UNAM en materia del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4.1 CONCEPTO

Es el instrumento que establece, para las series y subseries, sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como su disposición.

4.2 OBJETIVO

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas universitarias. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas universitarias, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a conservar el material documental que posea valores primarios y secundarios.

El Catálogo de Disposición Documental es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas universitarias y los de las oficinas productoras conozcan los tiempos para que los expedientes de las series documentales deban someterse al proceso de valoración documental, a una transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación, conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UNAM y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación, el cual es aplicable a todos los expedientes integrados por documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente catálogo de disposición documental.

4.3 ESTRUCTURA

El Catálogo de Disposición Documental se estructura considerando los niveles documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A fin de conocer la estructura del instrumento, a continuación se detalla las columnas que lo integran:

1. Columna correspondiente al código de sección.
2. Columna correspondiente al código de serie.
3. Columna correspondiente al código de subserie.
4. Columna correspondiente al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.
5. Columnas correspondientes a los valores documentales, en donde se marcan con una X, aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o subserie. Estos valores pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C).
6. Columnas correspondientes a los plazos de conservación:
En el archivo de trámite (AT), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de trámite, excepto los expedientes de la serie 1S.20 Ingreso a la UNAM, los cuales tienen como plazo únicamente 3 meses. Estos tiempos, como regla general, empiezan a computarse una vez que concluye la tramitación del asunto, los documentos dejan de poseer su valor legal y las disposiciones, normas, programas o planes pierden vigencia.

En el archivo de concentración (AC), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración, excepto los expedientes de la serie 1S.20 Ingreso a la UNAM, los cuales tienen como plazo únicamente 3 meses. Los tiempos empiezan a computarse a partir de que tiene verificativo la transferencia primaria.

7. Disposición documental: Se establece por serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede consistir en baja (B) o conservación permanente en el (AH). Cabe precisar que, a fin de cumplir con las disposiciones normativas y políticas en materias de archivos, únicamente es posible tener una baja documental o una conservación permanente. La muestra de la documentación que deberá resguardarse en los acervos institucionales estará determinada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Por tal razón, no se incluyó la columna Muestreo (M) que se utilizaba en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes del 2015 al 2019.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	5 VALOR DOCUMENTAL				6 PLAZOS DE CONSERVACIÓN		7 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
1 S	2 SE	3 SU		4	A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1S			DOCENCIA									
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1			X
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4			X
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5			X
1S	.4		Incorporación de instituciones	X	X			5	5			X
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5			X

4.4 INSTRUMENTO

ÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1S			DOCENCIA								
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1		X
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4		X
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5		X
1S	.4		Incorporación de instituciones	X	X			5	5		X
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5		X
1S	.4	.2	Supervisiones a las instituciones incorporadas	X	X			5	5	X	
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la UNAM	X	X			4	4	X	
1S	.4	.4	Calendario académico y administrativo del sistema incorporado	X	X			4	4	X	
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	X	X			5	35		X
1S	.5		Revalidación de estudios y equivalencia de estudios	X	X			8	16	X	
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio	X	X			5	5		X
1S	.5	.2	Validez académica	X	X			2	5	X	
1S	.5	.3	Equivalencia de estudios, títulos y grados	X	X			2	5	X	
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios	X				4	4	X	
1S	.5	.5	Asesoría, orientación y consulta en materia de revalidación y equivalencia de estudios	X				3	5	X	
1S	.6		Movilidad estudiantil	X				5	12	X	
1S	.7		Cooperación docente	X				5	12	X	
1S	.8		Prácticas académicas	X				1	2	X	
1S	.9		Educación continua	X				5	2	X	
1S	.10		Alumnos y estudiantes	X	X			3	37		X
1S	.11		Servicios educativos	X	X			5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1S	.11	.1	Programas de servicio social	X	X			5	5		
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	X	X			5	5	X	
1S	.11	.3	Orientación educativa	X	X			5	5	X	
1S	.11	.4	Vinculación de alumnos, estudiantes y egresados	X	X			5	5	X	
1S	.12		Becas	X	X			5	5	X	
1S	.13		Tutorías	X				2	8	X	
1S	.14		Académicos	X	X			30	10		X
1S	.15		Apoyo a la docencia	X				4	5		X
1S	.16		Convocatorias y premios académicos	X				1	5		X
1S	.18		Titulación y graduación	X	X			1	5	X	
1S	.19		Evaluación e innovación educativa	X				5	5		X
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes	X				3 meses	3 meses		X
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	X				5	5		X
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos	X				5	5		X
1S	.20		Ingreso a la UNAM	X				3 meses	3 meses	X	
2S			INVESTIGACIÓN								
2S	.1		Programas en materia de investigación	X				4	4		X
2S	.2		Proyectos de investigación	X				5	5		X
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			5	5	X	
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X				5	5	X	
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación	X				1	5		X
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	X	X			3	2		X
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA								
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	X				4	4		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
3S	.2		Actividades culturales	X				4	2	X	
3S	.3		Programas de extensión universitaria	X	X			5	2	X	
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la UNAM	X	X			1	2	X	
3S	.3	.2	Extensión universitaria	X	X			5	2	X	
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural	X				4	4	X	
3S	.5		Publicación y fomento editorial	X	X			5	5		X
3S	.6		Programas de desarrollo deportivo	X				4	4	X	
3S	.7		Programas de recreación universitaria	X				4	4	X	
3S	.8		Actividades deportivas	X				4	2	X	
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	X	X			1	5		X
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	X	X			1	5		X
4S			GOBIERNO								
4S	.1		Mensajes de autoridades	X	X			4	8		X
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados	X	X			4	8		X
4S	.3		Dictámenes	X	X			5	5		X
4S	.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	8		X
4S	.5		Elecciones universitarias	X	X			4	8		X
4S	.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	X	X			4	8		X
4S	.7		Recomendaciones	X	X			4	8		X
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria	X	X			4	8	X	
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X	X			4	8		X
4S	.10		Representación institucional	X				8	10		X
1C			LEGISLACIÓN								
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			1	1		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X				2	2		X
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	X	X			1	2		X
1C	.3	.1	Estatutos	X	X			1	2		X
1C	.3	.2	Reglamentos	X	X			1	2		X
1C	.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	X	X			1	2		X
1C	.5		Lineamientos	X	X			1	2		X
1C	.6		Criterios de interpretación	X	X			1	2		X
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			1	2		X
1C	.8		Registro y certificación de firmas	X	X			5	5		X
2C			ASUNTOS JURÍDICOS								
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				2	2		X
2C	.2		Actuaciones y representaciones		X			4	8	X	
2C	.3		Asistencia, asesorías y consulta	X	X			1	5	X	
2C	.4		Juicios donde la UNAM es parte	x	X			5	15	X	
2C	.7		Procedimientos penales		X			5	15	X	
2C	.8		Procedimientos de investigación administrativa		X			3	15	X	
2C	.9		Procedimientos administrativos no contenciosos		X			3	15	X	
2C	.9	.1	Revisiones fiscales		X			5	5	X	
2C	.9	.2	Inspecciones		X			3	15	X	
2C	.9	.3	Importaciones		X			3	15	X	
2C	.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos		X			3	5	X	
2C	.10	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal		X			3	5	X	
2C	.10	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales		X			3	5	X	
2C	.10	.3	Solicitud de peritos		X			3	5	X	
2C	.11		Trámites migratorios y consulares		X			3	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
2C	.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos		X			3	5	X	
2C	.13		Derechos Universitarios	X	X			3	5	X	
2C	.13	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	X	X			3	5	X	
2C	.13	.2	Remisiones	X	X			3	5	X	
2C	.14		Derechos de propiedad industrial	X	X			1	5		X
2C	.14	.1	Marcas	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.2	Avisos y nombres comerciales	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.3	Patentes	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.4	Modelos de utilidad	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.5	Diseños industriales	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.6	Variedades vegetales	X	X			1	5		X
2C	.15		Derechos de autor	X	X	X	X	1	5		X
2C	.15	.1	Obras artísticas y literarias	X	X	X	X	1	5		X
2C	.15	.2	Registro legal de publicaciones periódicas	X	X	X	X	1	5		X
2C	.16		Mecanismos alternativos de solución de controversias	X	X			1	5	X	
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN								
3C	.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	X				4	4		X
3C	.2		Programas y proyectos en materia de planeación	X				4	4		X
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				4	4		X
3C	.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				4	4		X
3C	.5		Programas y proyectos en materia de organización	X				4	4		X
3C	.6		Instrumentos de planeación institucional	X				4	4		X
3C	.6	.1	Plan de Desarrollo Institucional	X				4	4		X
3C	.6	.2	Programa de trabajo institucional	X				4	4		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
3C	.6	.3	Informe institucional	X				4	4		X
3C	.6	.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	X				4	4		X
3C	.6	.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	X				4	4		X
3C	.6	.6	Informes de las áreas universitarias	X				4	4		X
3C	.7		Información estadística	X				4	4	X	
3C	.8		Programación presupuestal	X				5	5	X	
3C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				4	8	X	
3C	.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	X	X			4	4		X
3C	.11		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			4	4		X
3C	.12		Programas de mejora administrativa	X	X			8	8	X	
3C	.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	X				4	4		X
3C	.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	X	X			4	4		X
3C	.15		Programas y proyectos en materia de programación	X				4	4		X
4C			RECURSOS HUMANOS								
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				4	4		X
4C	.2		Trabajadores universitarios	X				35	35		X
4C	.3		Registro y control de plazas	X				5	65		X
4C	.4		Nómina institucional	X				5	25		X
4C	.5		Reclutamiento y selección	X				4	4	X	
4C	.6		Incidencias del personal	X				1	5	X	
4C	.7		Descuentos	X				5	5	X	
4C	.8		Estímulos	X				5	5	X	
4C	.9		Concursos de oposición	X				4	10		X
4C	.10		Prestaciones contractuales	X				1	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
4C	.11		Programas de retiro voluntario	X				1	9	X	
4C	.12		Asuntos laborales	X				1	9	X	
4C	.13		Constancias y credenciales	X				1	9	X	
4C	.14		Servicios profesionales	X				5	5	X	
4C	.15		Pago por otros servicios	X				5	5	X	
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	X	X			4	4	X	
4C	.17		Premios y distinciones al personal	X	X			4	1		X
4C	.18		Banco de horas	X	X			1	4	X	
5C			RECURSOS FINANCIEROS								
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			4	4		X
5C	.2		Egresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.3		Ingresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.4		Estados financieros	X	X	X	X	5	5		X
5C	.5		Libros contables	X	X	X	X	5	5		X
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.9		Auxiliares de cuentas	X			X	5	5	X	
5C	.10		Conciliaciones	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.12		Valores financieros	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
5C	.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.19		Garantías, finanzas y depósitos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.20		Compras directas	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.21		Control de cheques	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.22		Caja	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.24		Inversiones en valores	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.25		Fideicomisos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.26		Cuenta anual	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.27		Bancos	X	X			5	5	X	
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS								
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				4	4		X
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.3		Obras	X	X	X	X	10	35		X
6C	.4		Seguros y fianzas	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios	X	X			5	5	X	
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras	X	X			4	4	X	
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento	X	X			5	5	X	
6C	.9		Registro y control de proveedores y contratistas	X	X			5	5	X	
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	5		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
6C	.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X				2	5	X	
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos	X	X			2	2	X	
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	X	X			2	2	X	
6C	.19		Control de material químico y / o biológico	X	X			4	4	X	
7C			SERVICIOS GENERALES								
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	X				4	4		X
7C	.2		Atención a la salud	X				5	5	X	
7C	.3		Servicios básicos	X				1	3	X	
7C	.4		Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	3	X	
7C	.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	3	X	
7C	.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	3	X	
7C	.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	X		X	X	5	5	X	
7C	.8		Servicios de correspondencia y paquetería	X				1	3	X	
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				1	3	X	
7C	.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				1	3	X	
7C	.11		Control del parque vehicular	X	X	X	X	5	5	X	
7C	.12		Control de combustible	X				1	3	X	
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	X				1	3	X	
7C	.14		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
7C	.16		Análisis de riesgo	X	X			4	6	X	
7C	.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
8C			TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				4	4		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				4	4	X	
8C	.5		Supercómputo	X				4	4	X	
8C	.6		Control de calidad de software y hardware	X				4	4	X	
8C	.7		Asesoría en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	X				4	4	X	
8C	.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				4	4	X	
8C	.10		Seguridad informática	X	X	X	X	1	3	X	
8C	.10	.1	Identidad digital	X	X	X	X	1	3	X	
8C	.10	.2	Seguridad de la información	X	X	X	X	1	3	X	
8C	.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X				4	4	X	
8C	.12		Automatización de procesos	X				1	4	X	
8C	.13		Control y modernización de los recursos informáticos	X				1	4	X	
8C	.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	X				1	4	X	
8C	.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X				4	4		X
8C	.16		Gestión documental	X				4	8	X	
8C	.16	.1	Procesos de la gestión documental					4	8		
8C	.16	.2	Destino Final de la Documentación					12	7		X
8C	.17		Administración de archivos	X				4	4	X	
8C	.18		Administración de bibliotecas	X				4	8	X	
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas	X				4	8	X	
8C	.18	.2	Proceso técnico	X				4	8	X	
8C	.18	.3	Descarte de material o baja	X				4	8	X	
8C	.18	.4	Servicios bibliotecarios y de información	X				4	8	X	
8C	.18	.5	Cooperación bibliotecaria	X				4	8	X	
8C	.19		Administración de otros centros de documentación	X				4	8	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
8C	.20		Administración y preservación de acervos digitales	X				4	8	X	
8C	.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	X				4	4	X	
8C	.23		Productos para la divulgación de servicios	X				2	2	X	
8C	.24		Servicios y productos de TIC	X				1	3	X	
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL								
9C	.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				4	4		X
9C	.2		Publicaciones e impresos institucionales	X				1	9		X
9C	.3		Material multimedia	X	X			1	9	X	
9C	.4		Publicidad institucional	X				5	5	X	
9C	.5		Entrevistas para medios	X				2	3	X	
9C	.6		Boletines informativos para medios	X				2	3	X	
9C	.7		Inserciones y anuncios en medios	X				5	5	X	
9C	.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	X				2	2		X
9C	.9		Redes sociales	X				5	5	X	
10C			CONTRALORÍA								
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5		X
10C	.2		Auditoría, intervenciones y visitas de inspección	X	X			5	5	X	
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria	X	X			5	5	X	
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas	X	X			5	5	X	
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio	X	X			5	5	X	
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X			5	5	X	
10C	.5	.2	Inconformidades	X	X			5	5	X	
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas	X	X			5	5	X	
10C	.6		Declaración de situación patrimonial y de intereses	X	X			5	5	X	
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
10C	.8		Libros blancos	X				5	5	X	
10C	.9		Reclamación	X	X			5	5	X	
10C	.10		Revocación	X	X			5	5	X	
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional	X	X			5	5	X	
11C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								
11C	.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X	X			4	4		X
11C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			4	4		X
11C	.3		Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	X	
11C	.4		Portal de transparencia	X	X			4	4	X	
11C	.5		Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X			5	5		X
11C	.7		Datos personales	X	X			3	3	X	
11C	.7	.1	Derechos ARCO	X	X			3	3	X	
11C	.7	.2	Procedimiento de verificación en materia de protección de datos personales	X	X			3	3	X	
11C	.8		Recursos de revisión	X	X			3	3	X	
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			3	3	X	

5. INVENTARIO GENERAL

5.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

5.2 OBJETIVO

Contar con un formato homogéneo en donde se registren todos los expedientes institucionales, anotándose diversa información que permita tener un control documental, facilite la localización y acceso a la información, permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuye a una administración eficaz y eficiente, ayuda a la toma de decisiones.

5.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
6. **Área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora, sin utilizar abreviaturas ni siglas, solo en caso de que se esté registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente, solo en caso de que se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
9. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van listando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha extrema de apertura.
10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Por ejemplo: UNAM:4S.2/CC2"2020"/1
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.

12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, se debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 4S.2 Sesiones de Cuerpo Colegiados.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Nota: Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Ubicación física:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), anotar el número de inventario ante el Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y carpeta.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
21. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
22. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una "X" mayúscula.
23. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.

24. **Responsable del Archivo de Trámite; Concentración o Histórico:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firma.
25. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Directivo del Área Universitaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario.
27. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario General.

En caso de que el Inventario General tenga una extensión superior a quince hojas, el área universitaria, al hacer la entrega de los instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, únicamente proporcionará la primera y última página de este de forma física, en la que deberán plasmarse las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración o histórico considerando del archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria, electrónicamente deberá remitirse el Inventario General completo a la dirección electrónica que indique la misma Instancia.

Para el caso de que el Inventario General sea el que obre como anexo a las actas entrega recepción, deberá firmarse al margen y calce por parte del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico considerando el archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria.

5.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO GENERAL

2020

(1)

- FONDO: UNAM (2)
- ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
- CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
- TIPO DE ARCHIVO: (5)
- ÁREA PRODUCTORA: (6)
- CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (7)
- FECHA DE ENTREGA: (8)

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

El presente inventario consta de (19) páginas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años de (21), contenidos en (22) cajas y un peso aproximado de (23) kilogramos.

ELABORÓ
(24)

REVISÓ
(25)

Vo. Bo.
(26)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: _____ DE _____

6. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

6.1 CONCEPTO

Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del archivo de trámite que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse al archivo de concentración del área universitaria correspondiente.

6.2 OBJETIVO

Contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben transferirse, para su guarda precautoria, al archivo de concentración, asimismo, sirve para establecer el deber de conservación del responsable del archivo de concentración desde el momento en que se formaliza la transferencia primaria.

6.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que realiza la transferencia que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
10. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
11. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
12. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, de debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 4S.2

Sesiones de Cuerpo Colegiados. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.

14. **Valor documental:** Señalar con una "X" mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente que se transfiere, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).

Fechas extremas:

15. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
16. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
20. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
21. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.
24. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de elaborar el inventario y transferir los expedientes al archivo de concentración, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y su firma.
26. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
27. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
28. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria. El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, mismo que debe ser firmado al margen y al calce por todos los involucrados durante la transferencia primaria.

6.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

2020

(1)

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (6)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ
(26)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: _____ DE _____

7. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

7.1 CONCEPTO

Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes del área universitaria que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de concentración al histórico del área universitaria correspondiente.

7.2 OBJETIVO

Contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, cuando tiene a lugar la transferencia del material documental que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y así pueda tener a lugar la conservación permanente en el archivo histórico del área universitaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

7.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, deberá consultarse al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.
11. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
18. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
19. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
20. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
21. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
22. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
24. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
25. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del Inventario de Transferencia Secundaria y el contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento.
26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Titular del Área Universitaria que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.
27. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Secundaria.

7.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(1)

2020

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (5)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (6)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El presente inventario consta de (18) páginas y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21) cajas y un peso aproximado de (22) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ

(23)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

(24)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIÓ

(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

AUTORIZÓ

(26)

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: ____ DE ____

8. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

8.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

8.2 OBJETIVO

El Inventario de Baja Documental, cumple con diversos objetivos dependiendo del momento, cuando el área universitaria lo presenta como anexo a la solicitud de dictamen que determine el destino final de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, sirve para relacionar el material documental que será objeto del Procedimiento de Destino Final, se convierte en un documento imprescindible para que este Cuerpo Colegiado pueda valorar la documentación y emitir un dictamen.

Una vez que se autoriza la baja documental, este instrumento se convierte en un documento en el que se acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

8.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada por parte del área universitaria. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza el inventario de baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha de la ficha técnica y declaratoria de pre valoración documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
7. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información. Para el caso de expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente debe registrarse el código de la serie o subserie documental a la que corresponda el expediente.
10. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir la información.

11. Documentación: Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

Fechas extremas:

12. Apertura: Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Cierre: Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

14. AT: Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

15. AC: Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

16. Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

17. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

18. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.

19. Período de años: Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.

20. Contenido en cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.

21. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental.

22. Responsable del archivo de trámite: Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable que valoró la documentación, por lo que consideró apropiada la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.

23. Responsable del archivo de concentración: Es el miembro adscrito al área universitaria, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.

24. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

25. Titular del Área Universitaria: Refiere al nombre completo y firma del titular del área universitaria quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.

26. Página ___ de ___: Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Baja Documental.

8.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

(1)

2020

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (5)
 FECHA DE ELABORACIÓN: (6)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

El presente inventario consta de (17) páginas y ampara la cantidad de (18) expedientes de los años de (19), contenidos en (20) cajas y un peso aproximado de (21) kilogramos.

VALORÓ
(22)

ELABORÓ Y VALORÓ
(23)

REVISÓ
(24)

Vo. Bo.
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

(26) PÁGINA: ____ DE ____

9. GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

9.1 CONCEPTO

Es el instrumento que esquematiza de forma general las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico.

9.2 OBJETIVO

Contar con un instrumento por cada área universitaria, que sirva como apoyo para que toda persona busque y localice información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo responsables de la información escrita en él.

9.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se listan en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la entrega de la Guía. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM por lo que el área universitaria debe dejar en blanco el rubro.
7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente.
9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos (sin utilizar abreviaturas).
11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.
13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía Simple de Archivos.

15. **Código:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
16. **Serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
Fechas extremas: Periodo que abarca la serie o subserie.
17. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
18. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
19. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
20. **Ubicación física:** Anotar únicamente el nombre del área u oficina donde se resguarda la serie o subserie.
21. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía Simple de Archivos, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
22. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área Universitaria. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
23. **Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, información que será plasmada una vez que haya tenido verificativo las visitas de seguimiento, supervisión y auditoría archivística con resultados favorables.
24. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía Simple de Archivos.

9.4 INSTRUMENTO



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

(1)

2020

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (5)
 FECHA DE VALIDACIÓN: (6)

ARCHIVO DE TRÁMITE						
ÁREA PRODUCTORA:		(7)				
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:		(8)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(9)				
CARGO:		(10)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(11)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(12)				
DIRECCIÓN:		(13)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(9)				
CARGO:		(10)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(11)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(12)				
DIRECCIÓN:		(13)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(9)				
CARGO:		(10)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(11)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(12)				
DIRECCIÓN:		(13)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

ELABORÓ

Vo. Bo.

VALIDÓ

(21)

(22)

(23)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR
DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA UNAM
(24) PÁGINA: ____ DE ____

ÁREAS UNIVERSITARIAS

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC1	Junta de Gobierno	JG
CC2	Consejo Universitario	CU
CC3	Patronato Universitario	PU
CC4	Colegio de Directores de Facultades y Escuelas	CLDFE
CC5	Colegio de Directores de Bachillerato	CLDB
CC6	Consejo Académico de Posgrado	CAD
CC7	Consejo Académico del Bachillerato	CAB
CC9	Consejo de Planeación y Seguimiento de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJPLS
CC11	Tribunal Universitario	TRUN
CC12	Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTUNAM
CC20	Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías	CAACFMI
CC21	Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	CAABQyS
CC22	Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	CAACS
CC23	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes	CAAHyA
CC24	Red de Educación Continua de la UNAM	REDEC
CC25	Comité Académico de Vinculación Externa en Informática de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAVEI
CC26	Consejo de Cooperación e Internacionalización	CJCI
CC27	Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJEE
CC28	Consejo General de toda la UNAM en Línea	CJGTUL
CC29	Consejo Asesor del Sistema Institucional de Tutorías	CASIT
CC30	Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia	CUVID

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC31	Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia	CASUAyED
CC41	Consejo de Difusión Cultural	CJDC
CC42	Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJEDIT
CC43	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM	CAMPA
CC44	Consejo de Radio UNAM	CJRAD
CC45	Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas	CJPAA
CC46	Consejo Consultivo de TV UNAM y Radio UNAM	CJCTVRA
CC47	Consejo Asesor de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	CJCBHNAL
CC48	Presidencia Honoraria de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	PHBHNM
CC49	Red Universitaria para la Sustentabilidad	RUS
CC50	Comité de Sistemas Administrativos	CJSA
CC51	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAASER
CC52	Colegio de Administración de la UNAM	CLAD
CC53	Comité Asesor de Obras de la UNAM	CAO
CC54	Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM	CASPCMA
CC56	Consejo Consultivo Externo en Materia de Política de Inversiones del Patronato Universitario	CCEMIPU
CC57	Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM	CPDMPI
CC58	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México	CATIC
CC59	Consejo del Sistema Bibliotecario	CJSB
CC501	Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario	CACSB
CC503	Comité Técnico Asesor en Tecnología para la Prevención de Riesgos	CTATPR
CC504	Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los CAMPI de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAI
CC505	Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	GIAU

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
CC506	Comité de Licitaciones del Patronato Universitario	CLPU
211	Coordinación de Humanidades	COHU
211CC	Consejo Técnico de Humanidades	CJHU
211102	Programa de Investigación y Formación Sociedad y Cultura. México Siglo XXI	PIFSC
211110	Programa Universitario de Bioética	PUB
2113	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	CEIICH
2115	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe	CIALC
2116	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos	CRIM
2117	Centro de Investigaciones sobre América del Norte	CISAN
2118	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad	PUEC
2119	Centro de Investigaciones y Estudios de Género	CIEG
21111	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad	PUIC
21112	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán	CEPHCIS
21113	Programa Universitario de Derechos Humanos	PUDH
21114	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo	PUED
21115	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur	CIMSUR
211111	Programa Universitario sobre Estudios de Asia y África	PUEAA
211112	Dirección General de Divulgación de las Humanidades	DGDH
211113	Programa Universitario de Estudios sobre Educación Superior	PUEES
212	Instituto de Investigaciones Bibliográficas	IIB
213	Instituto de Investigaciones Económicas	IIEC
214	Instituto de Investigaciones Estéticas	IIES
215	Instituto de Investigaciones Filosóficas	IIFS

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
216	Instituto de Investigaciones Históricas	IIH
217	Instituto de Investigaciones Jurídicas	IJ
218	Instituto de Investigaciones Sociales	IIS
219	Instituto de Investigaciones Filológicas	IIFL
221	Instituto de Investigaciones Antropológicas	IIA
222	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación	IISUE
223	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	IIBI
311	Coordinación de la Investigación Científica	CIC
311CC	Consejo Técnico de la Investigación Científica	CTIC
31117	Programa Universitario de Alimentos	PUAL
31119	Programa Universitario de Investigación en Salud	PUIS
311112	Programa de Investigación en Cambio Climático	PICC
311113	Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad	PUES
3112	Centro de Ciencias de la Atmósfera	CCA
3113	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos	CCG
3116	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California	CNyN
3119	Centro de Geociencias en Juriquilla, Querétaro	CGEO
31114	Programa Espacial Universitario	PEU
31116	Coordinación de Plataformas Oceanográficas	COPO
31118	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro	CFATA
31121	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán	CIGA
31122	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán	CCM
31124	Centro de Ciencias de la Complejidad	CCC

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
312	Instituto de Astronomía	IA
313	Instituto de Biología	IB
314	Instituto de Física	IF
315	Instituto de Geofísica	IGEF
316	Instituto de Geografía	IGEO
317	Instituto de Geología	IGEL
318	Instituto de Investigaciones Biomédicas	IIBM
319	Instituto de Matemáticas	IM
321	Instituto de Química	IQ
322	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas	IIMAS
323	Instituto de Ingeniería	II
324	Instituto de Investigaciones en Materiales	IIM
325	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología	ICML
326	Instituto de Fisiología Celular	IFC
327	Instituto de Ciencias Nucleares	ICN
328	Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Morelos	IBIT
329	Instituto de Ecología	IE
331	Instituto de Neurobiología en Querétaro, Querétaro	INEU
332	Instituto de Ciencias Físicas en Cuernavaca, Morelos	ICF
333	Instituto de Energías Renovables en Temixco, Morelos	IER
334	Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad en Morelia, Michoacán	IIES
335	Instituto de Radioastronomía y Astrofísica en Morelia, Michoacán	IRyA
336	Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología	ICAT

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
411	Facultad de Ciencias	FC
412	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	FCPyS
413	Facultad de Contaduría y Administración	FCA
414	Facultad de Derecho	FD
415	Facultad de Filosofía y Letras	FFyL
416	Facultad de Ingeniería	FING
417	Facultad de Medicina	FMED
418	Facultad de Química	FQUI
419	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	FMVZ
421	Facultad de Odontología	FO
422	Facultad de Psicología	FP
423	Facultad de Economía	FE
424	Facultad de Arquitectura	FA
425	Facultad de Artes y Diseño	FAD
426	Facultad de Música	FaM
434	Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia	ENEO
436	Escuela Nacional de Trabajo Social	ENTS
437	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción	ENALLT
438	Escuela Nacional de Ciencias de la Tierra	ENCT
439	Escuela Nacional de Artes Cinematográficas	ENAC
441	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán	FESC
442	Facultad de Estudios Superiores Acatlán	FESAC
443	Facultad de Estudios Superiores Iztacala	FESI

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
444	Facultad de Estudios Superiores Aragón	FESAR
445	Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	FESZ
446	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato	ENESL
447	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán	ENESMO
448	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, Yucatán	ENESME
449	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Juriquilla, Querétaro	ENESJ
451	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria	DGENP
4521	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"	ENP1
4522	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto"	ENP2
4523	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 3 "Justo Sierra"	ENP3
4524	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"	ENP4
4525	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5 "José Vasconcelos"	ENP5
4526	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 6 "Antonio Caso"	ENP6
4527	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"	ENP7
4528	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8 "Miguel E. Schulz"	ENP8
4529	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alba"	ENP9
472	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	DGCCH
4722	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Azcapotzalco"	CCHA
4723	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Naucalpan"	CCHN
4724	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Vallejo"	CCHV
4725	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente"	CCHO
4726	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Sur"	CCHS
481	Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia	CUAED

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
512	Unidad Coordinadora de Servicios Académicos	UCSA
5125	Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM	PVE
513	Coordinación General de Estudios de Posgrado	CGEP
515	Oficina del Consejo Académico del Bachillerato	OCAB
522	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación	DGTIC
523	Dirección General de Asuntos del Personal Académico	DGAPA
525	Unidad para el Fortalecimiento de la Docencia, la Investigación y la Extensión Universitaria	UFDIEU
526	Unidad para el Desarrollo de Planes y Programas	UDPP
52614	Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones	SUM
52615	Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos	SPCF
52616	Seminario sobre Medicina y Salud	SMyS
52617	Seminario de Investigación en Juventud	SIJ
52618	Seminario de Investigación sobre Historia y Memoria Nacionales	SIHMN
526110	Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural	SSCyDC
526112	Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina	SIIB
526113	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez	SUIEV
526114	Seminario Universitario de Estudios sobre Sociedad, Instituciones y Recursos	SUESIR
526118	Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM	SUMEM
526132	Seminario Universitario de Transparencia	SUT
526133	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Violencia Escolar	SUIVE
526134	Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización	SUG
526135	Seminario Universitario sobre el Estado Actual de las Ciencias y las Humanidades	SUEACH
526136	Seminario Universitario sobre Afectividad y Emociones	SUAFEM

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
526137	Seminario Universitario sobre Investigación en Hidrocarburos	SUIH
526138	Seminario Universitario de Investigación del Patrimonio Cultural	SUIP
526141	Seminario Universitario de Investigación en Creación Artística	SUICREA
526142	Seminario Universitario de Culturas del Medio Oriente	SUCUMO
526143	Seminario Universitario de Sociedad, Medio Ambiente e Instituciones	SUSMAI
526144	Seminario Universitario de Estudios de Riesgos Socioambientales	SURSA
526145	Seminario Universitario de Estudios sobre Desplazamiento Interno, Migración, Exilio y Repatriación	SUDIMER
526146	Seminario Universitario de Museos y Espacios Museográficos de la UNAM	SUMyEM
526147	Seminario Universitario de Geopatrimonio y Geoparques	SUGEO
526148	Seminario Universitario de Emprendimiento Social, Administración Sostenible y Formación Integral en los Niveles Medio Superior y Superior	SUESA
526149	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Seguridad Ciudadana	SUISC
526151	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Racismo y Xenofobia	SURXE
5264	Dirección General de Evaluación Institucional	DGEI
5267	Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	COUS
5268	Dirección General de Repositorios Universitarios	DGRU
527	Coordinación de Servicios Administrativos en Juriquilla, Querétaro	CSAJ
529	Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán	CSAM
532	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario	COVC
533	Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelos	CSAMorelos
535	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM	DGCI
536	Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán	UACyTY
538	Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular	CODEIC
551	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios	DGIRE

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
552	Dirección General de Orientación y Atención Educativa	DGOAE
553	Dirección General de Administración Escolar	DGAE
554	Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	UCPASU
562	Dirección General del Deporte Universitario	DGDU
563	Dirección General de Atención a la Salud	DGAS
564	Dirección General de Bibliotecas	DGB
565	Dirección General de Atención a la Comunidad	DGACO
611	Coordinación de Difusión Cultural	CDC
6112	Centro Cultural Universitario Tlatelolco	CCUT
613	Centro de Enseñanza para Extranjeros	CEPE
615	Centro Universitario de Teatro	CUT
616	Casa del Lago "Maestro Juan José Arreola"	CL
617	Museo Universitario del Chopo	MUCH
621	Dirección General de Artes Visuales	DGAV
622	Dirección General de Música	DGM
623	Dirección General de Actividades Cinematográficas	DGAC
624	Dirección de Literatura	DL
625	Dirección de Teatro	DT
626	Dirección de Danza	DD
628	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales	CRAI
641	Dirección General de Divulgación de la Ciencia	DGDC
652	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	DGPFE
653	Dirección General de Televisión Universitaria	TV UNAM

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
655	Dirección General de Comunicación Social	DGCS
656	Dirección General de Radio UNAM	RADIO UNAM
661	Unidad de Seminarios "Ignacio Chávez"	USIC
671	Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica	CVTT
672	Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco	TVGUT
711	Coordinación de Proyectos Tecnológicos	CPT
712	Dirección General de Planeación	DGPL
715	Dirección General de Presupuesto	DGPO
716	Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación	CPPE
722	Unidad de Coordinación Administrativa	UCAD
723	Dirección General de Personal	DGPE
724	Dirección General de Proveduría	DGPR
725	Unidad de Coordinación Institucional	UCINS
726	Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México	UT
731	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria	DGELU
732	Dirección General de Asuntos Jurídicos	DGAJ
7331	Coordinación de Oficinas Jurídicas	COJ
7332	Unidad para la Atención de Denuncias	UNAD
741	Auditoría Interna	AI
742	Dirección General del Patrimonio Universitario	DGPU
743	Dirección General de Control Presupuestal	DGCP
744	Dirección General de Finanzas	DGF
745	Unidad de Coordinación Tesorería	UCTESO

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA	ABREVIATURA
746	Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial	DGRIQyRP
747	Unidad de Coordinación de la Contraloría	UCCONT
749	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional	DGPymGI
751	Oficina del Rector	RECT
752	Secretaría General	SG
7522	Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área	CAAUCA
753	Secretaría Administrativa	SA
755	Oficina de la Abogacía General	OAG
7551	Unidad de Control Interno del Subsistema Jurídico	UCISJ
756	Oficina del Tesorero	TESO
757	Oficina del Contralor	CONT
758	Secretaría de Desarrollo Institucional	SDI
759	Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	SPASU
762	Defensoría de los Derechos Universitarios	DDU
763	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad	DGSGM
764	Dirección General de Servicios Administrativos	DGSA
766	Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria	DGAPSU
771	Dirección General de Obras y Conservación	DGOC
781	Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales	UCSINST
*	Coordinación Académica de Capacitación, Valores y Entornos Universitarios	CACVEU
*	Coordinación General de Enlace y Seguimiento	CGES

* Código de área universitaria pendiente por asignar