



# Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México

APROBADOS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**2023**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.....	6
1.1 CLASIFICACIÓN.....	6
1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	6
1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....	6
1.2 ORDENACIÓN.....	8
1.3 DESCRIPCIÓN.....	9
1.4 UBICACIÓN.....	9
1.5 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.....	10
2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	12
2.1 CONCEPTO.....	12
2.2 OBJETIVO.....	12
2.3 ESTRUCTURA.....	12
2.4 INSTRUMENTO.....	16
3. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM.....	30
3.1 CONCEPTO.....	30
3.2 OBJETIVO.....	30
3.3 ESTRUCTURA.....	30
3.4 INSTRUMENTO.....	31
4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	52
4.1 CONCEPTO.....	52
4.2 OBJETIVO.....	52
4.3 ESTRUCTURA.....	52
4.4 INSTRUMENTO.....	54
5. INVENTARIO GENERAL.....	67

5.1	CONCEPTO.....	67
5.2	OBJETIVO.....	67
5.3	ESTRUCTURA.....	67
1.4	INSTRUMENTO.....	71
6.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	72
6.1	CONCEPTO.....	72
6.2	OBJETIVO.....	72
6.3	ESTRUCTURA.....	72
6.4	INSTRUMENTO.....	76
7.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.....	77
7.1	CONCEPTO.....	77
7.2	OBJETIVO.....	77
7.3	ESTRUCTURA.....	77
7.4	INSTRUMENTO.....	80
8.	INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.....	81
8.1	CONCEPTO.....	81
8.2	OBJETIVO.....	81
8.3	ESTRUCTURA.....	81
8.4	INSTRUMENTO.....	84
9.	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.....	85
9.1	CONCEPTO.....	85
9.2	OBJETIVO.....	85
9.3	ESTRUCTURA.....	85
9.4	INSTRUMENTO.....	90
	ÁREAS UNIVERSITARIAS.....	91

---

## P R E S E N T A C I Ó N

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (ACA), es la Instancia que coadyuva a la elaboración de disposiciones legales en gestión documental y administración de archivos en esta Casa de Estudios, así como promover y supervisar su cumplimiento en los archivos en posesión de las áreas universitarias y coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM. Tiene a su cargo el ejercicio de las funciones establecidas en 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 del numeral Tercero, fracción XI del Acuerdo citado, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM actualizó los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el fin de contribuir al mejoramiento de la organización, control y conservación de los documentos de archivo y expedientes universitarios producidos durante el año 2023, así como de disponer de instrumentos que, además de describir las secciones, series, subseries, expedientes y documentos de archivo, sean utilizados por las áreas productoras de documentos para agilizar la localización, transferencia o baja documental de documentos de archivo o expedientes. Lo anterior, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información y proteger el patrimonio documental de esta Casa de Estudios.

La presente actualización es el resultado de la revisión y análisis de la versión 2022, de las opiniones y recomendaciones de los titulares y responsables de archivos de las áreas universitarias, de las opiniones y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios (GIAU) y del acuerdo a que llegó en su Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de enero de 2023, fecha en la que la versión fue presentada para su estudio y, en su caso, aprobación por el Comité de Transparencia de la UNAM.

Como parte de los esfuerzos para operar y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios, el Comité de Transparencia de la UNAM, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de enero de 2023, aprobó y emitió el Acuerdo por el que se aprueba la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México 2023. Por consiguiente, los miembros de las áreas universitarias los deben emplear en las actividades de gestión documental y administración de los archivos universitarios.

Como en cada actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, expresamos nuestro agradecimiento a todos aquellos que con su esfuerzo y dedicación hacen posible esta loable labor.

## INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos se establecieron los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los denominados sujetos obligados, es decir, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

También establece el deber de conservar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, además de contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, a saber: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales y la Guía de archivo documental.

En ese contexto, esta Casa de Estudios al desempeñar sus funciones académicas y administrativas genera, año con año, una gran cantidad de documentos en diversos formatos y soportes, por lo que resulta imprescindible contar con instrumentos normativos y técnicos que regulen y apoyen la organización, administración, conservación de los documentos de archivo y expedientes universitarios, así como homologar las labores archivísticas en todos los archivos de la Institución.

Para coadyuvar a lograrlo, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México actualiza anualmente los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) con base en los fines anteriormente mencionados, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y orden original, el marco normativo, los procesos institucionales, así como la estructura orgánica de la Institución y de las áreas universitarias que la integran.

En este sentido, los ICCA son la base para homogenizar la organización y conservación, administración y preservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, constituyen los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, por consiguiente, las áreas universitarias y sus áreas productoras los deben utilizar permanentemente en la gestión documental, así como en la organización y administración de los archivos universitarios.

Los ICCA 2023 tienen como universo de trabajo 282 áreas universitarias, de las cuales 55 son Cuerpos Colegiados competentes para emitir disposiciones de aplicación general para la UNAM. Determinan los siguientes niveles: 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 211 series y 63 subseries. Al igual que las anteriores actualizaciones, los ICCA conservan su interrelación y dependencia, por lo que no puede entenderse uno sin los demás.

Los Instrumentos de Control Archivístico son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Los Instrumentos de Consulta Archivística son:

- Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios documentales:
  - Inventario General
  - Inventario de Transferencia Primaria
  - Inventario de Transferencia Secundaria
  - Inventario de Baja Documental

La estructura de los ICCA 2023 está conformada por diez apartados: en el primero se describen las actividades para la organización del acervo documental: clasificación, codificación (Integración del código de clasificación archivística), descripción y ubicación de los expedientes en los archivos.

En el segundo se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNAM, el cual refleja la estructura del archivo de esta Casa de Estudios con base en sus facultades, funciones y competencias. En el tercero se describe con detalle la documentación producida por las actividades, procesos o procedimientos y que está integrada en los expedientes que constituyen las series y subseries. El cuarto presenta el Catálogo de Disposición Documental, instrumento que establece los valores documentales primarios, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental de las series y subseries. El quinto, sexto, séptimo y octavo contienen los formatos de inventarios documentales: general, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, respectivamente. El noveno, presenta el formato de la guía de archivo documental, en donde las áreas universitarias describirán las series y subseries documentales resguardadas en sus archivos. El décimo, corresponde al listado de áreas universitarias sus códigos y siglas oficiales.

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

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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) Universitario

- 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 de 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 que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
- 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.
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.
- 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, describir y localizar los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, a fin de agilizar su consulta y recuperación eficaz y oportuna. Así, la organización es un proceso que está integrado por las siguientes etapas: clasificación, ordenación, descripción y ubicación.

---

### 1.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación hace posible que los documentos de archivo del fondo documental UNAM, sean los producidos o recibidos por el ejercicio de las funciones sustantivas o comunes en esta Institución, que estén integrados en un expediente, relacionados por el mismo asunto y ordenados cronológicamente, conforme se van recibiendo o emitiendo en el tiempo. A este conjunto de documentos se le debe colocar su código de clasificación en la cejilla, lomo y/o carátula de la guarda, sea un folder o carpeta.

---

#### 1.1.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

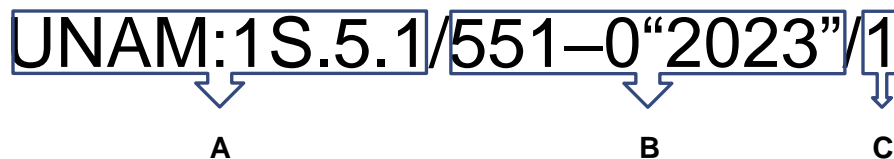
El código de clasificación de los expedientes se asigna en el archivo de trámite y se emplea y mantiene durante todas las fases del ciclo vital del documento. Para su asignación se requiere realizar lo siguiente:

1. Identificar los documentos de archivo generados por el área productora.
2. Contar con toda la información que cubra los requisitos de integración del código de clasificación, para lo cual será indispensable localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie o subserie que corresponde al expediente, el código de área universitaria, la clave de área productora, año de inicio, entre otros.
3. Asentar el código a cada expediente en la cejilla o lomo de la guarda del expediente.
4. Agrupar los expedientes por la misma serie o subserie documental.

---

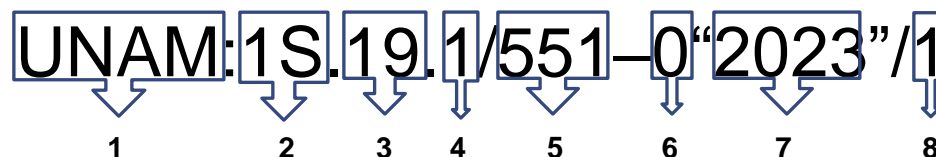
#### 1.1.2 INTEGRACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

Las partes que estructuran el código de clasificación 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 expediente producido.

A continuación, se presenta la descripción de los elementos del código de clasificación:



- 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, v. gr. **1S** Docencia.
- 3 Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea, actividad, procedimiento o proceso institucional, que se ejecuta para cumplir con las funciones sustantivas o comunes de las áreas universitarias. Las series están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican con un punto y un número después de la sección a la que corresponde; por ejemplo: **1S.19** Evaluación e innovación educativa.
- 4 Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimientos o procesos puntuales. Las subseries están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se codifican con un punto y un número después de la sección y la serie a la que corresponde, v. gr. **1S.19.1** Evaluaciones y exámenes.
- 5 Código del área universitaria:** Corresponde a dígitos numéricos o alfanuméricos, los cuales están determinados en el Listado de Áreas Universitarias, mismo que se encuentra 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 asignado por el ACA. 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 ACA, para que esta Instancia 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.

Para contar con la clave de área productora, es necesario que el titular o responsable de archivos del área universitaria solicite, mediante oficio dirigido al ACA, la asignación de claves de áreas productoras, anexando copia(s) simple(s) de la(s) estructura(s) orgánica(s) autorizada(s) institucionalmente. Para el caso de que existan cuerpos colegiados, cuya competencia se constriña únicamente al área universitaria (por ejemplo; consejo técnico, comité interno, comisión, etc.), deberá remitir el listado que enuncie a cada uno de éstos. Las claves de áreas productoras deberán utilizarse para codificar los expedientes que se integren durante 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 ACA, remitiendo copia del organigrama o listado de los cuerpos colegiados, para evitar una clasificación inadecuada del material documental.

Para asignar claves, resulta imprescindible que el ACA cuente con los organigramas que eran vigentes desde el año 2015, para aquellas áreas universitarias cuya creación corresponda a fechas anteriores. Para el caso de que el área universitaria se haya establecido en fecha posterior al 2015, deberán presentar los organigramas aprobados institucionalmente desde su creación hasta el año que esté transcurriendo.

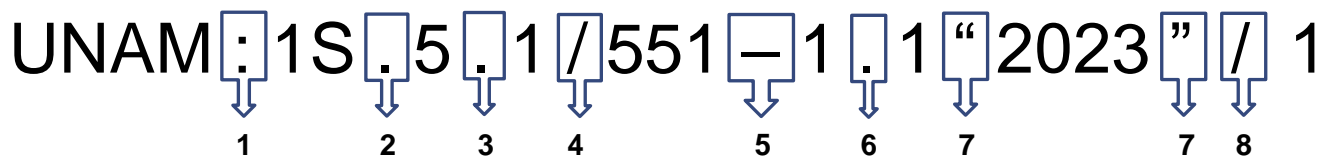


**7 Año de apertura del expediente.** Refiere al año en que comenzó el trámite o asunto que se documenta en el expediente.

**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 la serie 1S.10 Expediente único de alumno, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente, según corresponda.
- b. Para los expedientes de la serie documental 4C.2 Expediente único de trabajador, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal.
- c. Para los expedientes de la serie documental 4C.9 Concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de la plaza.
- d. Para los expedientes de la serie 7C.10 Control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el registro patrimonial otorgado por la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- e. Para los expedientes de la serie 11C.3 Solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud.

Los signos del código de clasificación tienen las siguientes funciones:



1. (:) Une el fondo documental con la sección.
2. (.) Separa la sección de la serie
3. (.) Separa la serie de la subserie.
4. (/) Separa la primera 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

La ordenación se refiere, en primer lugar, al agrupamiento de los documentos de archivo en expedientes que registran la misma actividad, trámite o asunto, respetando su secuencia natural y cronológica a fin de mantener el orden original en que son producidos o recibidos. En este sentido, en los expedientes universitarios deberá colocarse al principio el primer documento con el que inicia el asunto o trámite, detrás de éste los documentos relacionados con el asunto y al final, integrar el documento con 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. La única excepción a esta regla, son los expedientes de la serie documental 7C.2 Atención a la salud, los cuales, deben ser ordenados conforme a las disposiciones normativas aplicables.

En segundo lugar, se refiere al agrupamiento de los expedientes con base en su código de clasificación, lo que constituye las series o subseries documentales determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el conjunto de series integra una sección documental.

En suma, la ordenación no sólo se refiere al conjunto de documentos de archivo ordenados y relacionados por el mismo asunto o trámite, también es la colocación de los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. Cabe señalar que la adecuada ordenación de documentos de archivo y expedientes facilita su localización y acceso.

---

### 1.3 DESCRIPCIÓN

Es una explicación detallada del contenido de las series, subseries, expedientes o documentos de archivo, a fin de facilitar su identificación, clasificación, localización, acceso y transferencia o baja documental. Con ello se conseguirá poner los documentos de archivo integrados en expedientes al servicio de la gestión universitaria y la sociedad.

La descripción se realiza en el archivo de trámite y se conserva a lo largo del ciclo vital del documento, siendo necesaria para llevar a cabo la valoración documental, la cual se puede pormenorizar cuando se emite un dictamen de destino final consistente en la conservación permanente del expediente en los archivos históricos.

Mediante la descripción se provee información de los atributos de los expedientes tales como su clasificación archivística, la fecha de inicio y de conclusión del asunto o trámite, de su contenido, el área productora, su ubicación física, el estado que guarda el asunto que registra y los plazos de conservación, entre otros datos.

Considerando lo expuesto, la descripción hace posible que el usuario del archivo localice y acceda a la información que sea de su interés, sin necesidad de examinar físicamente todos los documentos o expedientes resguardados.

---

### 1.4 UBICACIÓN

Se refiere a las actividades que se realizan para colocar físicamente los expedientes en el espacio destinado para su resguardo. La ubicación de los expedientes debe registrarse en los instrumentos de control archivístico, anotándose de lo general a lo particular: comenzando por el nombre de la oficina, seguido por el tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o el control interno, el número de gaveta o entrepaño, y los datos que identifiquen la caja y/o carpeta. Para el caso de los documentos de archivo electrónico, debe anotarse en el inventario la ruta de acceso, en donde se incluya el nombre del sistema, la dirección de correo electrónico y cualquier información necesaria para precisar el espacio digital.

Los expedientes físicos resguardados en los archivos se colocarán en el siguiente orden: en el anaquel o rack, de arriba hacia abajo, y en el entrepaño, de izquierda a derecha, tal y como se muestra en las siguientes imágenes, ordenados por serie o subserie documental y conforme al orden establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.



## 1.5 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Es importante recordar que el documento que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias es el documento de apoyo informativo, el cual tiene las siguientes características:

- No cumplen con los requisitos de los documentos de archivo señalados.
- No encuadran dentro de los supuestos de cuando una reprografía es considerada como documento de archivo.
- Responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas.
- Acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio, forma parte de la numeraria.
- No se relacionan con el asunto de un expediente.
- No generan asuntos.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales.
- No son objeto de transferencia al archivo de concentración.
- Una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo se elimina en un plazo de un año posterior a su producción, bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área universitaria.

A continuación, y resultado del análisis de algunos procesos documentales de la UNAM se considerarán como tal, los siguientes documentos:

- La copia del solicitante de la forma única de servicios.
- La copia del solicitante del vale de salida de almacén.
- La copia de la solicitud interna de compra.
- El minutario, cuando este se integra con copias simples. Los documentos de archivo deben obrar en los expedientes universitarios.
- El volante de turno y/o control de correspondencia o guía de correspondencia.
- Los borradores de trabajos, solo debe conservarse la versión definitiva y diligenciada.

---

## 2. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

---

### 2.1 CONCEPTO

Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura del archivo de la Universidad Nacional Autónoma de México con base en sus facultades, funciones y competencias, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y subserie.

---

### 2.2 OBJETIVO

Establecer la estructura del fondo documental “UNAM”, para propiciar la organización y control de los documentos de archivo e identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas universitarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

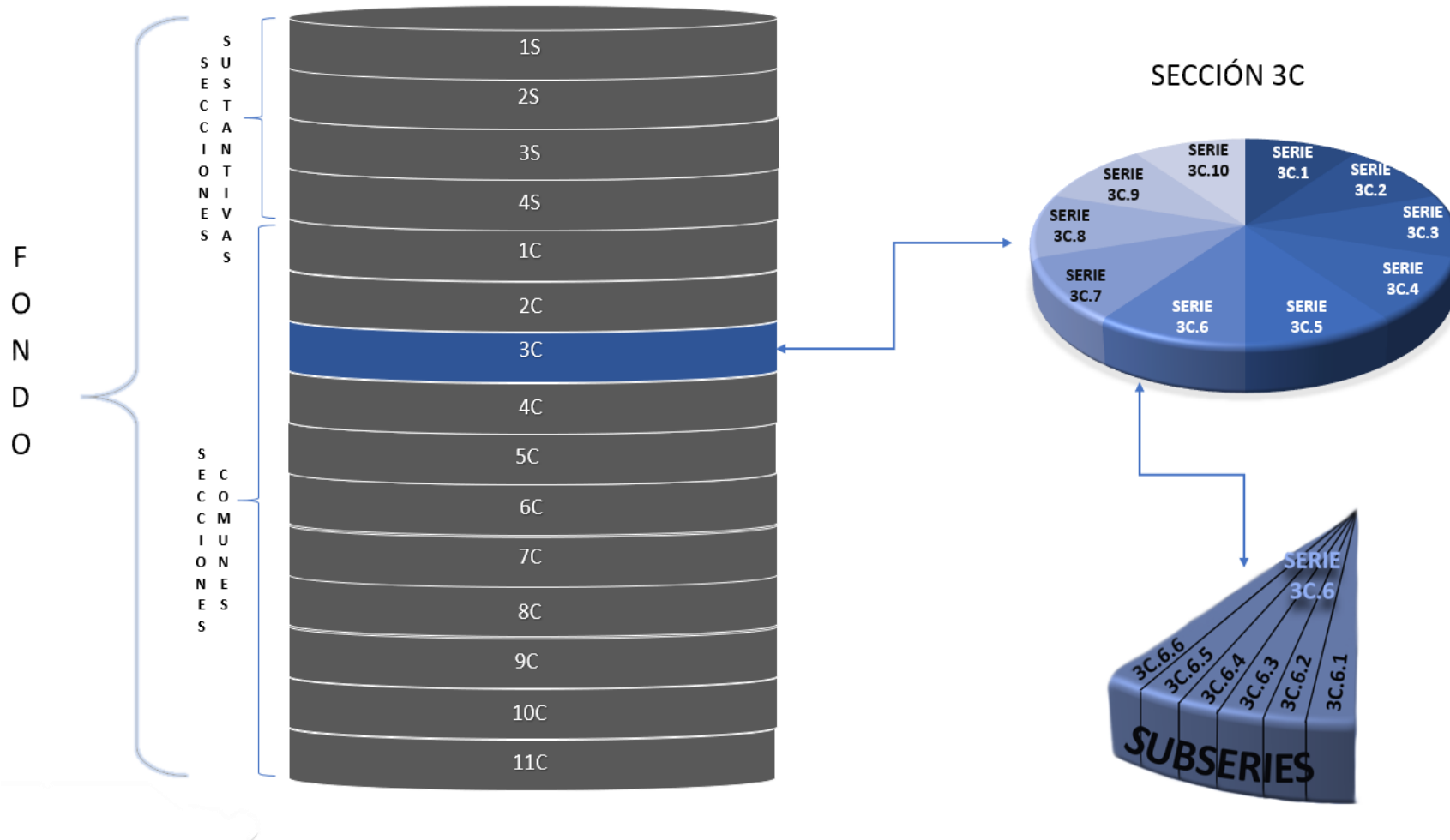
---

### 2.3 ESTRUCTURA

A fin de favorecer actividades sistematizadas para la organización y control de los documentos de archivo producidos en el cumplimiento de las funciones sustantivas y comunes de la UNAM, el Cuadro General de Clasificación Archivística se estructura con base en las funciones de esta Casa de Estudios y con los niveles siguientes:

- Fondo: corresponde al conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como UNAM.
- Secciones: corresponden a cada una de las divisiones del fondo documental UNAM, basadas en las atribuciones de la Institución, las que a su vez están diferenciadas en sustantivas y comunes, identificadas con la letra “S” o “C” y un número consecutivo, según corresponda.
- Series: a las divisiones de cada una de las secciones que corresponden al conjunto de expedientes que se producen por una actividad, trámite o asunto específico.
- Subseries: son las divisiones de una serie documental y se identifican como parte de la serie por su contenido y características específicas.

Lo anteriormente expuesto, se grafica de la siguiente manera:



Es así como la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística se define como funcional, en donde las secciones se refieren a las funciones sustantivas o comunes. Entendiendo por funciones sustantivas las que reflejan los fines de la Universidad Nacional Autónoma de México y por funciones comunes, las necesarias para la consecución de los fines de la Institución.

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 especifica el contenido de cada columna:

CÓDIGO				4
1	2	3		
S	SE	SU	SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	
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	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	
1S	.4	.2	Supervisión a las instituciones incorporadas	
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México	

Columna 1: corresponde al código de sección.

Columna 2: corresponde al código de serie.

Columna 3: corresponde al código de subserie.

Columna 4: corresponde al nombre del nivel documental: sección (fila sombreada), serie y subserie.

Nota:

Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series documentales de una manera más ágil y sencilla, se optó por nombrarlas atendiendo al proceso o procedimiento que registran, por lo que, es recomendable que a los nombres de las series o subseries se anteponga mentalmente, la frase “**Expediente de...**”. Por ejemplo, el nombre de la serie 1S.3 Planes y programas de estudio, se leería como Expedientes de planes y programas de estudio, y con ello nos estamos refiriendo al conjunto de documentos integrados en el expediente, producidos por la organización de los contenidos, los requisitos de ingreso y egreso, los perfiles de ingreso, permanencia y egreso en los diferentes niveles de estudio y áreas de conocimiento que imparte la Universidad.



## 2.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
<b>1S</b>			<b>DOCENCIA</b>
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	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados
1S	.4	.2	Supervisión a las instituciones incorporadas
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas
1S	.5		Revalidación de estudios o equivalencia de estudios
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio
1S	.5	.2	Validez académica
1S	.5	.3	Equivalencias 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
1S	.9		Educación continua

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
1S	.10		Expediente único de alumno
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 con alumnos, estudiantes y egresados
1S	.12		Becas
1S	.13		Tutorías
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico
1S	.15		Programas de 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 Universidad Nacional Autónoma de México
<b>2S</b>			<b>INVESTIGACIÓN</b>
2S	.1		Programas en materia de investigación
2S	.2		Proyectos de investigación
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración, asesorías, estudios y diagnósticos

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación
<b>3S</b>			<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, extensión de la cultura.
3S	.2		Actividades culturales
3S	.3		Programas de extensión universitaria
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México
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
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria
<b>4S</b>			<b>GOBIERNO</b>
4S	.1		Mensajes de autoridades
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados
4S	.3		Dictámenes
4S	.4		Nombramientos y designaciones
4S	.5		Elecciones universitarias

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
4S	.6		Resolución de conflictos
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
<b>1C</b>			<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>
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
1C	.5		Lineamientos
1C	.6		Criterios de interpretación
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales
1C	.8		Registro y certificación de firmas
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C	.2		Actuación y representación
2C	.3		Asistencia, asesoría y consulta
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte
2C	.7		Procedimientos penales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
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
2C	.14	.6	Variedades vegetales
2C	.15		Derechos de autor

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
2C	.15	.1	Obras artísticas y literarias
2C	.15	.2	Registro legal de publicaciones periódicas
2C	.16		Mecanismos alternativos de solución de controversias
<b>3C</b>			<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>
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		Planeación institucional
3C	.6	.1	Plan de Desarrollo Institucional
3C	.6	.2	Programa de trabajo institucional
3C	.6	.3	Informes institucionales
3C	.6	.4	Planes de desarrollo
3C	.6	.5	Programas de trabajo
3C	.6	.6	Informes
3C	.7		Información estadística
3C	.8		Programación presupuestal
3C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
3C	.10		Dictaminación técnica de estructuras administrativas
3C	.11		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C	.12		Programas de mejora administrativa

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
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
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C	.2		Expediente único de trabajador
4C	.3		Registro y control de plazas
4C	.4		Nóminas institucionales
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		Contratación de servicios profesionales
4C	.15		Pagos por otros servicios
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal
4C	.17		Premios y distinciones al personal
4C	.18		Banco de horas

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
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, fianzas y depósitos
5C	.20		Compras directas
5C	.21		Control de cheques



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
5C	.22		Caja
5C	.23		Fondo fijo y revolvente
5C	.24		Inversiones
5C	.25		Fideicomisos
5C	.26		Cuenta anual
5C	.27		Bancos
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>
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
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
6C	.19		Control de material químico y/o biológico
6C	.20		Patrimonio cultural de la UNAM
<b>7C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
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		Asesoría en materia de prevención y protección civil
<b>8C</b>			<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
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 gestión documental
8C	.16	.2	Baja documental
8C	.16	.3	Documentación siniestrada
8C	.16	.4	Eliminación de documentos de apoyo informativo
8C	.16	.5	Asistencia, asesoría y consulta
8C	.17		Administración de archivos
8C	.17	.1	Transferencia primaria
8C	.17	.2	Transferencia secundaria

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
8C	.17	.3	Traslado de archivos
8C	.18		Administración de bibliotecas
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas
8C	.18	.2	Procesos técnicos
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
<b>9C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
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	
<b>10C</b>			<b>CONTRALORÍA</b>
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C	.2		Auditorías, 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		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C	.8		Libros blancos
10C	.9		Reclamaciones
10C	.10		Revocaciones
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora institucional
<b>11C</b>			<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
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
11C	.5		Índice de expedientes clasificados
11C	.7		Protección de datos personales

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE
S	SE	SU	
11C	.7	.1	Ejercicio de derechos ARCO
11C	.7	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales
11C	.8		Recursos de revisión
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia
11C	.10		Obligaciones de transparencia
11C	.10	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
11C	.10	.2	Denuncias por incumplimiento

### 3. GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL UNAM

#### 3.1 CONCEPTO

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM, es el instrumento que describe 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

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM describe las actividades, procedimientos y procesos que documentan los expedientes de las series o subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para facilitar que cualquier persona conozca la organización del fondo documental UNAM.

#### 3.3 ESTRUCTURA

La Guía de Descripción del Fondo Documental UNAM se estructura con base en la división documental establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A continuación, se detallan las columnas que integran la Guía de Archivo Documental:

- Columna 1 corresponde al código de sección.
- Columna 2 corresponde al código de serie.
- Columna 3 corresponde al código de subserie.
- Columna 4 corresponde al nombre de la sección, serie y subserie. Cabe precisar que, con el afán de procurar la comprensión de las series documentales de una manera más ágil y sencilla, se optó por nombrarlas atendiendo al proceso o procedimiento que registran, por lo que, es recomendable que a los nombres de las series o subseries se anteponga mentalmente, la frase “**Expediente de...**”. Por ejemplo, el nombre de la serie 1S.3 Planes y programas de estudio, se leería como Expedientes de planes y programas de estudio, y con ello nos estamos refiriendo al conjunto de documentos producidos por la organización de los contenidos, los requisitos de ingreso y egreso, los perfiles de ingreso, permanencia y egreso en los diferentes niveles de estudio y áreas de conocimiento que imparte la Universidad y que están integrados en el expediente.
- Columna 5 corresponde 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. Al dar lectura a la descripción se debe anteponer “**Contiene la documentación sobre...**” Es así que, al leer la descripción de la serie documental 1S.1 Disposiciones en materia de docencia, se entenderá de la siguiente manera: “Contiene la documentación sobre la creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan la función de docencia”.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
1	2	3	4	5
S	SE	SU		
1S				<b>DOCENCIA</b>
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan la función de docencia.

## 3.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S			<b>DOCENCIA</b>	
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	La creación, modificación, actualización y publicación de disposiciones normativas universitarias que regulan 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 planes de estudio	El 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	Supervisión a las instituciones incorporadas	Las acciones encaminadas a vigilar que las instituciones que ya cuentan con estudios incorporados y las instituciones de nueva incorporación, cumplan con lo establecido en las normas institucionales, principalmente lo relacionado con los aspectos académicos y la adecuación, conservación y mantenimiento de la planta física.
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México	La atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones sobre cualquier tema relacionado con los procesos y procedimientos de índole académica y/o administrativa necesarios para que una institución ajena a la UNAM obtenga la autorización para impartir, bajo la supervisión de esta Casa de Estudios, los planes de estudio de la Universidad y, por ende, su reconocimiento oficial.
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado	Las actividades tendientes a la autorización y vigilancia de los calendarios administrativos y académicos que rigen al Sistema Incorporado de la UNAM.
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	La 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 o equivalencia de estudios	El 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.



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
1S	.5	.2	Validez académica	La validación institucional otorgada a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados	La equiparación de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios	La 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	La 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 nacionales o extranjeras, 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 instrumentos consensuales o disposiciones.
1S	.8		Prácticas académicas	Las actividades curriculares o extracurriculares que el alumnado realiza en alguna Instancia Receptora, del sector público, social o privado, con el propósito de consolidar y complementar el desarrollo de las competencias y conocimientos adquiridos en el aula y que propicie su vinculación con el entorno laboral afín a su formación técnica en cualquiera de los campos de conocimiento o a su carrera según corresponda.
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		Expediente único de alumno	La trayectoria escolar del alumno o estudiante, desde su ingreso hasta su egreso o conclusión de estudios.
1S	.11		Servicios educativos	El diseño, el desarrollo y el impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos para fortalecer su formación académica.
1S	.11	.1	Programas de servicio social	El procedimiento tendiente a la autorización e implementación de los programas de servicio social en esta Casa de Estudios.
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	El cumplimiento de los requisitos para la prestación y liberación del servicio social en esta Casa de Estudios.
1S	.11	.3	Orientación educativa	Los 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 con alumnos, estudiantes y egresados	Las 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	El procedimiento que comprende desde la elaboración de la convocatoria, la recepción de solicitudes de beca, los mecanismos de selección y la asignación de los apoyos

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
				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 la planeación e informes sobre las actividades 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		Trayectoria y productividad del personal académico	La actualización, superación, formación, desarrollo, productividad y reconocimiento del personal académico.
1S	.15		Programas de apoyo a la docencia	El diseño, el desarrollo y el 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 y académicos.
1S	.18		Titulación y graduación	La expedición de títulos o grados del alumnado universitario, conforme a lo solicitado en el plan de estudios aplicable. Es necesario señalar que parte de la documentación de esta serie, se integra al Expediente único de alumno.
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, el desarrollo y la 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, enseñanza-aprendizaje.
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	El desarrollo y aplicación de marcos de referencia, modelos e instrumentos que apoyan 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 y aplicación de marcos de referencia, modelos e instrumentos del análisis de personas, grupos e instituciones afines que contribuyen en la evaluación de los planes y programas de estudio.
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México	El procedimiento de ingreso a esta Casa de Estudios en los niveles académicos de iniciación, bachillerato, licenciatura y posgrado.
<b>2S</b>			<b>INVESTIGACIÓN</b>	
2S	.1		Programas en materia de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, el apoyo y la 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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocatoria, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a fomentar y apoyar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración, asesorías, estudios y diagnósticos	La gestión de alianzas estratégicas, científicas, sociales y humanísticas entre las áreas universitarias, 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 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.
<b>3S</b>				<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, 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.
3S	.2		Actividades culturales	La promoción, la organización, el desarrollo y la 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 y 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 Universidad Nacional Autónoma de México	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, incluyendo la recepción de propuestas o solicitudes de publicación, la edición, la tramitación de derechos de autor y 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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 mediante el fomento a la salud.
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	El procedimiento para reconocer los logros en materia de difusión y extensión de la cultura.
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	El procedimiento para reconocer los logros en alguna actividad deportiva.
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria	Las acciones y líneas orientadas a construir una Universidad más incluyente, saludable, segura y sustentable conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
<b>4S</b>			<b>GOBIERNO</b>	
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 y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados.
4S	.3		Dictámenes	El análisis, la discusión, la votación y la aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado, autoridad universitaria o área productora en cumplimiento de sus funciones.
4S	.4		Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de una persona para el ejercicio de un cargo, puesto o comisión.
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	El procedimiento para dirimir conflictos por la autoridad universitaria competente.
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.
<b>1C</b>			<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>	
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades en materia de legislación universitaria.
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	Las propuestas para la emisión de la normativa 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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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	La creación, aprobación, publicación y depósito de los acuerdos de cualquier autoridad institucional unipersonal o pluripersonal, así como los emitidos por los cuerpos colegiados universitarios reconocidos por la legislación universitaria.
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 mediante el cual las áreas universitarias incorporan o certifican las firmas de los funcionarios universitarios en los registros institucionales, reconociendo su capacidad, autoridad o poder.
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
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		Actuación y representación	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de la Universidad.
2C	.3		Asistencia, asesoría y consulta	La atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia legislativa o jurídica.
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte	Las actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas por la Institución, según el orden y la forma establecidos en la legislación aplicable, relacionadas y ligadas entre sí por la unidad del efecto jurídico final, que puede ser el de un proceso o el de una fase o fragmento suyo.
2C	.7		Procedimientos penales	Las actuaciones o diligencias sustanciadas o tramitadas según el orden y la forma establecidos en la legislación en materia penal.
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 susceptibles 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 supervisar cuestiones diversas a una auditoría.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 o 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 en algún otro país, siempre y cuando, la persona contribuya al cumplimiento de las funciones de esta Casa de Estudios.
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, ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género, cuando se considere que se ha afectado algún derecho otorgado por la Legislación Universitaria, atendiendo a su competencia.
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, Igualdad y Atención de la Violencia de Género, cuando son asuntos de su competencia.
2C	.13	.2	Remisiones	El trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género cuando son asuntos que no son de su competencia.
2C	.14		Derechos de propiedad industrial	Las gestiones efectuadas para proteger las creaciones industriales mediante patentes, registros de modelo de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, marcas, avisos comerciales, publicación de nombres comerciales, declaración de protección de denominaciones de origen e indicaciones geográficas y secretos industriales.
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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
2C	.14	.3	Patentes	Las actuaciones ante las instancias 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	El procedimiento mediante el cual 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	El 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.
<b>3C</b>			<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	
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.
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		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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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	Informes institucionales	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	El proceso de elaboración y presentación del diagnóstico, objetivos y prioridades de cada área universitaria, área productora o integrante de la comunidad universitaria, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
3C	.6	.5	Programas de trabajo	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas, programas e indicadores de seguimiento y evaluación.
3C	.6	.6	Informes	La elaboración de información y presentación de los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas universitarias, conforme a la periodicidad establecida en las disposiciones.
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		Dictaminación técnica 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 y procedimientos 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 las áreas universitarias de atribuciones administrativas, de personalidad jurídica y de autonomía funcional.
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.



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4C			<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
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		Expediente único de trabajador	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		Nóminas institucionales	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 a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico de esta Casa de Estudios o la evaluación mediante la cual, el personal académico puede adquirir la definitividad o ser promovido de categoría o nivel.
4C	.10		Prestaciones contractuales	El cumplimiento de las prestaciones 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 Universidad Nacional Autónoma de México.
4C	.12		Asuntos laborales	El procedimiento institucional dispuesto para coadyuvar en el cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo vigentes y aplicables en la Universidad Nacional Autónoma de México.
4C	.13		Constancias y credenciales	El trámite para otorgar y actualizar una identificación que acredite a una persona como trabajador universitario o bien, cuando se expide un documento que compruebe una circunstancia laboral.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
4C	.14		Contratación de servicios profesionales	La celebración y el cumplimiento de un contrato del orden civil, entre la Universidad y un profesional que realice actividades intelectuales o materiales en favor de esta Institución.
4C	.15		Pagos por otros servicios	La programación y autorización de actividades en las que los trabajadores universitarios realizan diligencias diversas a las inherentes al puesto o cargo que ostentan, por las cuales reciben ingresos extraordinarios.
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	La planeación, programación y consecución de cursos para fortalecer su desempeño en beneficio de esta Casa de Estudios.
4C	.17		Premios y distinciones al personal	La convocación, participación, selección y reconocimiento de los trabajadores por su desempeño laboral.
4C	.18		Banco de horas	El procedimiento encaminado a la asignación anual de recursos presupuestales en horas/semanas/mes con el fin de que las entidades académicas puedan contratar personal académico de asignatura para cubrir las actividades docentes.
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
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 obtenidos por la UNAM provenientes del erario y de los generados por esta de Casa de Estudios.
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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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.
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, fianzas 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	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.
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>	
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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
6C	.3		Obras	Las actuaciones necesarias para la construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.
6C	.4		Seguros y fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración y cumplimiento de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar a esta Casa de Estudios o a su comunidad dentro de los límites pactados, respecto a un daño producido. O bien, 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 la instancia competente.
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios	La cotización de precios en obras y servicios para su contratación.
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras	La atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones 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 servicios.
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	Los resguardos y control de los bienes muebles de la UNAM.
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	El proceso de registro y control 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.
6C	.20		Patrimonio cultural de la UNAM	El registro y control de los bienes artísticos y culturales, considerados como patrimonio cultural de la UNAM.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
7C			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
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, mantenimiento de vehículos 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. Se precisa que las videograbaciones obtenidas con equipos de monitoreo y sistemas tecnológicos para la prevención y gestión de riesgos en las instalaciones universitarias no son considerados documentos de archivo de los expedientes de esta serie documental.
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 en óptimas condiciones de uso.
7C	.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	El control, administración y supervisión 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 y antivirus.
7C	.11		Control del parque vehicular	La adquisición, registro, alta, control, trámites administrativos para su circulación conforme a las disposiciones normativas y baja del parque vehicular universitario.
7C	.12		Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles utilizados por los vehículos universitarios.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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, los bienes universitarios, el patrimonio artístico, cultural, científico y su memoria histórica.
7C	.17		Asesoría 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.
<b>8C</b>			<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
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.
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	La 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	La expedición de certificados digitales a la comunidad universitaria para firmar electrónicamente en los sistemas de la UNAM que acepten el uso de la Firma Electrónica Universitaria o Sello Digital.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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 gestión documental	Los procedimientos que permiten controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información y documentación que se crea, recibe, mantiene o utiliza la Universidad Nacional Autónoma de México en correspondencia con sus funciones, atribuciones y competencias.
8C	.16	.2	Baja documental	El procedimiento de destino final de las series y subseries que conforme a las disposiciones normativas pueden eliminarse de los archivos universitarios. El procedimiento comprende la valoración documental, solicitud de dictamen, análisis documental, dictamen, baja documental, la formalización de cumplimiento del dictamen y la publicación en los medios conducentes de las evidencias sobre la baja documental.
8C	.16	.3	Documentación siniestrada	El procedimiento mediante el cual se registra que algún archivo universitario sufrió daños provocando la destrucción de la documentación, la afectación a las instalaciones físicas, la pérdida o el mal uso de la información, así como las actividades tendientes a la reparación del daño.
8C	.16	.4	Eliminación de documentos de apoyo informativo	El procedimiento mediante el cual se elimina la documentación de apoyo informativo en las áreas universitarias.
8C	.16	.5	Asistencia, asesoría y consulta	La atención a las peticiones de asesoría, consulta y opiniones en materia de gestión documental y organización, administración, conservación y preservación de los archivos universitarios.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
8C	.17		Administración de archivos	Las actividades inherentes de la archivística que posibilita el tratamiento técnico de los documentos en sus diversas etapas tales como el uso, consulta, préstamo, devolución, reproducción de la documentación o la información que obra en los archivos universitarios.
8C	.17	.1	Transferencia primaria	El procedimiento consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración.
8C	.17	.2	Transferencia secundaria	El procedimiento de destino final de las series y subseries que conforme a las disposiciones normativas deben conservarse permanentemente. El procedimiento comprende la valoración documental, solicitud de dictamen, análisis documental, dictamen en el que se determine procedente la transferencia secundaria, y la formalización de cumplimiento del dictamen.
8C	.17	.3	Traslado de archivos	El procedimiento mediante el cual los expedientes se trasladan al archivo o archivos que correspondan cuando un área productora o un área universitaria desaparezca, se escinda, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra.
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 o la Biblioteca Nacional, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.
8C	.18	.2	Procesos técnicos	Los 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.



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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.
<b>9C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
10C			<b>CONTRALORÍA</b>	
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		Auditorías, intervenciones y visitas de inspección	La vigilancia y fiscalización a 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 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	Los procedimientos de índole administrativa en los que se le 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 presume 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		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	La presentación y registro de la situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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		Reclamaciones	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		Revocaciones	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	El 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.
<b>11C</b>			<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
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.
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	El procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados en cada área universitaria.
11C	.7		Protección de datos personales	Los procedimientos mediante los cuales se protegen los datos personales.
11C	.7	.1	Ejercicio de derechos ARCO	El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
11C	.7	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales	El procedimiento iniciado de 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.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
S	SE	SU		
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.
11C	.10	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	El procedimiento para la publicación, actualización, verificación, seguimiento y evaluación de las obligaciones de transparencia conforme a la normativa nacional e institucional.
11C	.10	.2	Denuncias por incumplimiento	El procedimiento que comprende las etapas de presentación de la denuncia, de solicitud del órgano garante de un informe, de resolución, y en su caso, ejecución de la resolución.

---

## 4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

### 4.1 CONCEPTO

Es el instrumento que establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

### 4.2 OBJETIVO

Contribuir al control y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de las áreas universitarias, así como proveer información para las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales, para evitar el resguardo de todos los documentos producidos en las áreas universitarias e impedir la saturación de los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y prevenir el deterioro de los documentos.

Además, proporciona información a los responsables de los archivos de las áreas universitarias y a los productores de documentos para llevar a cabo la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar una transferencia, sea del archivo de trámite al de concentración o de éste al histórico, o su baja documental conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y determinación del destino final de los 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. La estructura del instrumento es como sigue:

La columna 1 corresponde al código de sección.

La columna 2 corresponde al código de serie.

La columna 3 corresponde al código de subserie.

La columna 4 corresponde al nombre del nivel documental: sección, serie o subserie.

La columna 5 corresponde al valor documental: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C). Para facilitar la identificación de los valores de los expedientes de la serie o subserie, se indica con una X.

La columna 6 corresponde a los plazos de conservación de la serie o subserie en el archivo de trámite (AT), o en el archivo de concentración (AC). Estos tiempos empiezan a computarse desde los siguientes supuestos:

- Concluyó la tramitación del asunto, es decir el cierre del expediente.
- Los instrumentos consensuales, disposiciones, normas, programas, planes, certificaciones pierden vigencia.
- Respecto a la documentación contable, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.
- La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son inmuebles o muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

La columna 7 corresponde a la Disposición documental, con una X se indica el destino final de los expedientes que la integran la serie o subserie documental al concluir los plazos de conservación en archivo de trámite (AT) o en el archivo de concentración (AC); 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 en los años 2015 a 2019.

## 4.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH	
<b>1S</b>			<b>DOCENCIA</b>									
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 planes de estudio	X	X			5	5		X	
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5		X	
1S	.4	.2	Supervisión 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 Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			4	4	X		
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado	X	X			4	4	X		
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	X	X			5	20		X	
1S	.5		Revalidación de estudios o 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	Equivalencias de estudios, títulos y grados	X	X			2	5	X		
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios	X	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	X			5	2	X		
1S	.10		Expediente único de alumno	X	X			3	22		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		Servicios educativos	X	X			5	5	X	
1S	.11	.1	Programas de servicio social	X	X			5	5		X
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 con 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		Trayectoria y productividad del personal académico	X	X			5	20		X
1S	.15		Programas de 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	1		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 Universidad Nacional Autónoma de México	X				3 meses	3 meses	X	
<b>2S</b>			<b>INVESTIGACIÓN</b>								
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, asesorías, estudios y diagnósticos	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



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
<b>3S</b>			<b>DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA</b>								
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, extensión de la cultura	X				4	4		X
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 Universidad Nacional Autónoma de México	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
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria	X				4	4		X
<b>4S</b>			<b>GOBIERNO</b>								
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	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X	X			4	8		X
4S	.10		Representación institucional	X				8	10		X
<b>1C</b>			<b>LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA</b>								
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			1	1		X
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	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
<b>2C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>								
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				2	2		X
2C	.2		Actuación y representación	X	X			4	8	X	
2C	.3		Asistencia, asesoría y consulta	X	X			1	5	X	
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte	X	X			5	15	X	
2C	.7		Procedimientos penales	X	X			5	15	X	
2C	.8		Procedimientos de investigación administrativa	X	X			3	15	X	
2C	.9		Procedimientos administrativos no contenciosos	X	X			3	15	X	
2C	.9	.1	Revisiones fiscales	X	X			5	5	X	
2C	.9	.2	Inspecciones	X	X			3	15	X	
2C	.9	.3	Importaciones	X	X			3	15	X	
2C	.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	X	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	.10	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	X	X			3	5	X	
2C	.10	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	X	X			3	5	X	
2C	.10	.3	Solicitud de peritos	X	X			3	5	X	
2C	.11		Trámites migratorios y consulares	X	X			3	5	X	
2C	.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	X	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	
<b>3C</b>			<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>								
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

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
3C	.5		Programas y proyectos en materia de organización	X				4	4		X
3C	.6		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
3C	.6	.3	Informes institucionales	X				4	4		X
3C	.6	.4	Planes de desarrollo	X				4	4		X
3C	.6	.5	Programas de trabajo	X				4	4		X
3C	.6	.6	Informes	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		Dictaminación técnica 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
<b>4C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				4	4		X
4C	.2		Expediente único de trabajador	X	X			5	20		X
4C	.3		Registro y control de plazas	X				5	20		X
4C	.4		Nóminas institucionales	X	X			5	20		X
4C	.5		Reclutamiento y selección	X	X			4	4	X	
4C	.6		Incidencias del personal	X	X			1	5	X	
4C	.7		Descuentos	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
4C	.8		Estímulos	X	X			5	5	X	
4C	.9		Concursos de oposición	X	X			4	10		X
4C	.10		Prestaciones contractuales	X	X			1	5	X	
4C	.11		Programas de retiro voluntario	X				1	9	X	
4C	.12		Asuntos laborales	X	X			1	9	X	
4C	.13		Constancias y credenciales	X	X			1	9	X	
4C	.14		Contratación de servicios profesionales	X	X			5	5	X	
4C	.15		Pagos 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	
<b>5C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>								
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			4	4		X
5C	.2		Egresos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.3		Ingresos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.4		Estados financieros	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.5		Libros contables	X	X	X	X	6	6		X
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	2	8		X
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.9		Auxiliares de cuentas	X			X	2	8	X	
5C	.10		Conciliaciones	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.12		Valores financieros	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	2	8	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
5C	.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	6	6	X	
5C	.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.20		Compras directas	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.21		Control de cheques	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.22		Caja	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.24		Inversiones	X	X	X	X	6	6	X	
5C	.25		Fideicomisos	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.26		Cuenta anual	X	X	X	X	2	8	X	
5C	.27		Bancos	X	X			2	8	X	
<b>6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRAS</b>								
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	5	20		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	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
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
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	
6C	.20		Patrimonio cultural de la UNAM	X	X			5	5		X
<b>7C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>								
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	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
7C	.16		Análisis de riesgo	X	X			4	6	X	
7C	.17		Asesoría en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
<b>8C</b>			<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>								
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				4	4		X
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 gestión documental	X	X			12	7	X	
8C	.16	.2	Baja documental	X	X			12	7		X
8C	.16	.3	Documentación siniestrada	X	X			12	7	X	
8C	.16	.4	Eliminación de documentos de apoyo informativo	X	X			12	7		X
8C	.16	.5	Asistencia, asesoría y consulta	X	X			12	7		X
8C	.17		Administración de archivos	X	X			12	7	X	



CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
8C	.17	.1	Transferencia primaria	X	X			12	7	X	
8C	.17	.2	Transferencia secundaria	X	X			12	7		X
8C	.17	.3	Traslado de archivos	X	X			12	7		X
8C	.18		Administración de bibliotecas	X				4	8	X	
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas	X	X	X	X	4	8	X	
8C	.18	.2	Procesos técnicos	X				4	8	X	
8C	.18	.3	Descarte de material o baja	X	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	
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	
<b>9C</b>			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>								
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	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH	
<b>10C</b>			<b>CONTRALORÍA</b>									
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5		X	
10C	.2		Auditorías, 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		Declaraciones de situación patrimonial y de intereses	X	X			5	5	X		
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	5	X		
10C	.8		Libros blancos	X				5	5	X		
10C	.9		Reclamaciones	X	X			5	5	X		
10C	.10		Revocaciones	X	X			5	5	X		
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional	X	X			5	5	X		
<b>11C</b>			<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>									
11C	.1		Programas y proyectos en materia 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	X	X			5	15	X		
11C	.7		Protección de datos personales	X	X			3	3	X		
11C	.7	.1	Ejercicio de derechos ARCO	X	X			3	3	X		
11C	.7	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales	X	X			3	3	X		
11C	.8		Recursos de revisión o denuncias	X	X			3	3	X		

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			3	3	X	
11C	.10		Obligaciones de transparencia	X	X			2	3	X	
11C	.10	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X			2	3	X	
11C	.10	.2	Denuncias por incumplimiento	X	X			2	3	X	

## 5. INVENTARIO GENERAL

---

### 5.1 CONCEPTO

Es el instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

---

### 5.2 OBJETIVO

Ser el formato de aplicación general en la Universidad Nacional Autónoma de México, en donde se registren todos los expedientes institucionales, anotándose toda la información que permita tener un control documental, que facilite la localización y acceso a la información, permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuya a una administración eficaz y eficiente, y ayude a la toma de decisiones. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

---

### 5.3 ESTRUCTURA

A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario General y se detalla a manera de instructivo, la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes y/o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM** El nombre del fondo documental 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 Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen. Deberá anotarse trámite, concentración o histórico según corresponda.
6. **Área productora:** Este dato únicamente debe llenarse cuando se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite y deberá colocarse el nombre completo del área productora sin utilizar abreviaturas ni siglas.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave de área productora. Entendiéndose a ésta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Únicamente debe registrarse ese dato cuando se están registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Corresponde al día en el que se entrega el instrumento al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares de las áreas universitaria a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obren en su poder*, de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año lectivo anterior

en los inventarios documentales y las guías simples de archivos. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.

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 *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos. Para el caso de los expedientes que obran en el archivo de concentración e histórico cuya fecha de integración es anterior al 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie, según corresponda.
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 registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos del documento de tal manera que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie y que sea un medio que permita llevar un control de los documentos de archivo que integran al expediente.

#### **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, la fecha en la que se diligenció el documento inicial del 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, es decir, se debe registrar la fecha del sello de recepción o notificación del área universitaria. 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. 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. Se debe considerar lo siguiente:
  - a. Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo. Cabe precisar que, el expediente deberá mantenerse en el archivo de trámite respetando los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
  - b. Si el documento con el que se pretende concluir el asunto tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre será la de la última notificación.

#### **Plazos de conservación:**

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
17. **Ubicación:** Es el sitio preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes.

Para los documentos que obren en soporte físico, 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 del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o 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. Para el caso de que el documento de archivo sea un correo electrónico, debe anotarse la dirección del correo electrónico y en que carpeta o etiqueta obra la documentación; para el supuesto en el que los correos no estén organizados por asunto, deberá registrarse la ubicación de cada una de las comunicaciones, señalando carpeta, fecha y hora de recepción o envío de la comunicación electrónica. Si el documento se resguarda en un equipo de cómputo, será necesario registrar el nombre de la oficina donde se ubica el hardware, tipo de hardware (CPU, Laptop, Disco duro, etc.), número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno y la ruta de acceso.

Para el caso de que se esté describiendo expedientes en soporte físico que obren en el archivo de concentración e histórico, deberá registrarse la ubicación topográfica, indicando el nombre del archivo, el pasillo, el tipo de mueble, el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o carpeta.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, pudiendo ser los siguientes:

- Tipo de soporte de la documentación.
- Número de legajos que integran el expediente.
- Indicación sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
- Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
- Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
- Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad.
- Indicar si algún documento está en préstamo en otra área universitaria o en otra área productora, indicando el vale de préstamo y consulta que lo avala.
- Para los expedientes que hayan concluido, es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de abreviaturas.

19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General.

20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General.

21. **Periodo de años:** Son los años correspondientes a la 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. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos.

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 Universidad Nacional Autónoma de México. Por lo que, en todos los inventarios correspondientes al área universitaria, debe anotarse el nombre completo y plasmar su firma.
27. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de éstas que integran al Inventario General.

En caso de que el Inventario General tenga una extensión superior a diez hojas, el área universitaria, al hacer la entrega de los instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, 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, manifestando que, ambos soportes registran a la misma información.

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 Titular del Área Universitaria, del Responsable de Archivos del Área Universitaria y el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico según lo que proceda.

1.4 INSTRUMENTO



**INVENTARIO GENERAL**

**2023**

(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	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 de control y consulta archivístico que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de trámite al de concentración del área universitaria, una vez que cumplieron con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe algún impedimento establecido en las disposiciones normativas aplicables.

### 6.2 OBJETIVO

Que la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración obre en un formato estandarizado en la Universidad Nacional Autónoma de México. Los datos contenidos consisten en la información necesaria para poder localizar los expedientes, tener acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer el momento en el que el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones normativas, una vez que se ha formalizado la transferencia primaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él y con ello asegurar el traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al de concentración.

### 6.3 ESTRUCTURA

A continuación, se listan todos los elementos que integran el formato de Inventario de Transferencia Primaria y se detalla a manera de instructivo, la forma correcta de integrar la información.

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental 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 Universidad Nacional Autónoma de México, 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 está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada transferencia, es decir, cada traslado sistemático realizado por el área productora del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos. Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación, con ese traslado sistemático al archivo de concentración, es la sexta transferencia primaria que lleva a cabo, debe anotar el número 6. Cabe señalar que ese conteo jamás reinicia durante todo el tiempo en que exista el área productora (archivo de trámite).
8. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia conforme a las disposiciones normativas 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. Por ejemplo: Si en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15, y en la caja 2, se transfieren 30 expedientes, deberá anotarse del 1 al 30.
11. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde que se comenzó a integrar el expediente, el cual se registró en el Inventario General, por lo que debe ser la misma información. Para los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie, según corresponda.
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, si se trata de expedientes integrados a partir del 1 de enero de 2015, este dato 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 registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos del documento de tal manera que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie y que sea un medio que permita llevar un control de los documentos de archivo que integran al expediente.
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, la fecha en la que se diligenció el documento inicial del 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, es decir, se debe registrar la fecha del sello de recepción o notificación del área universitaria. 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. 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. Si el documento con el que se pretende concluir el asunto tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre será la de la última notificación.

**Plazos de conservación:**

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración de acuerdo con la serie o subserie documental a la que corresponda, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental.

19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, pudiendo ser los siguientes:

- Tipo de soporte de la documentación.
- Número de legajos que integran el expediente.
- Indicación sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
- Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
- Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
- Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.
- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una transferencia primaria.
- Para los expedientes que hayan concluido, es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de 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 y que son objeto de la 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 General. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos.

25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite (área productora), encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria 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, cargo y firma, sin utilizar abreviaturas.

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 firmar una vez que se cerciore que los expedientes motivo de la transferencia documental coinciden con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria. Cabe precisar que, el responsable del archivo de concentración debe ser un integrante del área universitaria cuyo cargo sea similar o superior a jefatura de departamento y debe ser designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
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 en la transferencia primaria. También debe remitirse un ejemplar al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México cuando hagan la entrega anual de los instrumentos archivísticos, siendo la fecha límite para tal efecto, el último día hábil del mes de abril de cada año.

6.4 INSTRUMENTO



**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

**2023**

(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)

REVISÓ  
(26)

RECIBIÓ  
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

---

## 7. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

---

### 7.1 CONCEPTO

Instrumento de consulta que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al histórico del área universitaria, una vez que cumplieron con los plazos de conservación el Catálogo de Disposición Documental vigente, después de la valoración documental se identificaron valores secundarios, no existe impedimento para que proceda una transferencia secundaria y el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios determinó como procedente la transferencia secundaria.

### 7.2 OBJETIVO

Dicho inventario tiene el objeto de 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 Nacional Autónoma de México, cuando tiene lugar la transferencia del material documental que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y así pueda tener darse 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 y asegurando así el traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al histórico.

### 7.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental 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 Universidad Nacional Autónoma de México, 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. Cabe señalar que ese conteo jamás reinicia durante todo el tiempo en que exista el área productora (archivo de trámite).
6. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia conforme a las disposiciones normativas y corresponde a la fecha de la firma del Inventario de Transferencia Secundaria. 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:** Es el 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 *1 Organización del acervo documental*, de 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 los expedientes que se integraron antes del 1 de enero de 2015, únicamente se colocará el código de la serie o subserie, según corresponda.

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 registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos del documento de tal manera que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie y que sea un medio que permita llevar un control de los documentos de archivo que integran al expediente.
12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes que resultan de la valoración documental y que, por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Se debe marcar con una "X" mayúscula el valor o los valores 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, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental, para este dato debe transcribirse los plazos señalados.
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 vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental, para este dato debe transcribirse los plazos señalados.
17. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, pudiendo ser los siguientes:
  - Tipo de soporte de la documentación.
  - Número de legajos que integran el expediente.
  - Indicación sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
  - Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
  - Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
  - Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.

- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una transferencia secundaria.
- Para los expedientes que hayan concluido, es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de 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 y que son objeto de la transferencia documental. 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. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos.
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. Cabe precisar que, el responsable del archivo de concentración debe ser un integrante del área universitaria cuyo cargo sea similar o superior a jefatura de departamento y debe ser designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
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. Cabe precisar que, el responsable del archivo histórico debe ser un integrante del área universitaria cuyo cargo sea similar o superior a jefatura de departamento y debe ser designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere a la persona 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.

El Inventario de transferencia secundaria, al igual que la ficha técnica, la declaratoria de prevaloración, el dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el acta de transferencia secundaria deben obrar en el Archivo de Trámite, en el Archivo de Concentración, en el Archivo Histórico y con el Responsable de Archivos. También debe remitirse un ejemplar de cada documento al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México cuando se lleve a cabo el procedimiento de destino final.



7.4 INSTRUMENTO



**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

**2023**

(1)

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)

**REVISÓ**

(24)

**RECIBIÓ**

(25)

**AUTORIZÓ**

(26)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

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, por lo tanto, se convierte en un documento imprescindible para que este Cuerpo Colegiado y el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México puedan determinar la procedencia de la baja documental al percatarse que la documentación carece de valores documentales, prescribieron los plazos de conservación y no existe impedimento conforme a las disposiciones normativas aplicables.

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 o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, 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 Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno. Cabe precisar que únicamente debe colocarse el código de área universitaria establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
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 y Transferencia Primaria, 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.
- 11. Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que registra un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos del documento de tal manera que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie y que sea un medio que permita llevar un control de los documentos de archivo que integran al expediente. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General y Transferencia Primaria, 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 vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental, para este dato debe transcribirse los plazos señalados.
- 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 vigente en el momento en que se lleve a cabo la transferencia documental, para este dato debe transcribirse los plazos señalados.
- 16. Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, pudiendo ser los siguientes:
  - Tipo de soporte de la documentación.
  - Número de legajos que integran el expediente.
  - Indicación sobre si el material documental presenta algún daño físico o si ha sufrido un daño irreparable, además de registrar el acta mediante la cual se circunstanció la situación.
  - Registrar, en caso de que exista, en dónde se ubica la reprografía digital o física del expediente.
  - Indicar el código o códigos de clasificación de los expedientes con los que guarda relación el expediente que se describe.
  - Señalar si el expediente sirvió para atender una solicitud de acceso a la información, indicando el número de folio de la solicitud de acceso a la información.

- Para el caso de que la información o documentación del expediente haya sido objeto de una solicitud de acceso a la información y se haya clasificado como confidencial y/o reservada, debe indicarse el tipo de clasificación, plazos y su posible prórroga o ampliación, señalar los documentos clasificados o indicar si el expediente se clasificó en su totalidad. Cabe precisar que, si los expedientes siguen siendo clasificados, no pueden ser objeto de una baja documental.
- Para los expedientes que hayan concluido, es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente.

Cabe precisar que el listado anterior es enunciativo, mas no limitativo y que al describirse deberá prescindirse del uso de 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. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
- 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 General. Para obtener el estimado del peso, debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 kilogramos y como resultado obtendrá el aproximado en kilogramos.
- 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. Cabe precisar que, el responsable del archivo de concentración debe ser un integrante del área universitaria cuyo cargo sea similar o superior a jefatura de departamento y debe ser designado por la persona titular del área universitaria mediante oficio ante el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 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 de la persona 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.

El Inventario de baja documental, al igual que la ficha técnica, la declaratoria de prevaloración, el dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el acta de baja documental deben obrar en el Archivo de Trámite, en el Archivo de Concentración y con el Responsable de Archivos. También debe remitirse un ejemplar de cada documento al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México cuando se lleve a cabo el procedimiento de destino final.

8.4 INSTRUMENTO



**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

**2023**

(1)

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 DE ARCHIVO DOCUMENTAL

---

### 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

Al integrarse una Guía de Archivo Documental por cada área universitaria, sirve como auxiliar 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 o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, 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:** Es el día en el que se entrega el instrumento al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares de las áreas universitarias a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obren en su poder*, de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año lectivo anterior en los inventarios documentales y las guías de archivo documental. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.
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 Universidad Nacional Autónoma de México por lo que el área universitaria debe dejar en blanco el rubro.

El responsable de archivos deberá concentrar la información de cada uno de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico. Para ordenar la información deberá considerar lo siguiente:

- A. Registrar cada uno de los archivos de trámite existentes en el área universitaria respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras emitido por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados).
- B. Registrar la información sobre el archivo o archivos de concentración, respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras determinado por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, solo se registrarán de aquellas que han recibido transferencias primarias (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados). Respecto de

las áreas productoras existentes antes del 1 de enero de 2015 y que dejaron de operar antes de esa misma fecha, deberá tenerse un listado y remitirse al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM y mantener la documentación organizada por series y subseries documentales, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, agrupar las series y subseries cronológicamente y respetando el área productora que lo originó.

- C. El registro de la información correspondiente al archivo histórico se efectuará respetando el orden establecido en el listado de claves de áreas productoras (primero las áreas productoras establecidas conforme al organigrama autorizado y luego los cuerpos colegiados). Respecto de las áreas productoras existentes antes del 1 de enero de 2015 y que dejaron de operar antes de esa misma fecha, deberá tenerse un listado y remitirse al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM y mantener la documentación organizada por series y subseries documentales, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, agrupar las series y subseries cronológicamente y respetando el área productora que lo originó.

### ARCHIVO DE TRÁMITE

7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área productora (área del área universitaria a la que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, desde el nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente, se le asigna una clave por el ACA, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden, así como los cuerpos colegiados que operen al interior del área universitaria) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite.
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 y el listado de cuerpo colegiados que operan al interior del área universitaria.
9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite (archivo de área productora).
10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, sin utilizar abreviaturas y conforme a la estructura autorizada.
11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite.
12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite.
13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Firma:** El responsable del archivo de trámite, una vez que ha sido integrada en su totalidad la guía de archivo documental, debe plasmar su firma autógrafa, mediante la cual, se verifica la conformidad de que los datos plasmados corresponden a la realidad en los archivos universitarios, por lo cual, son responsables de la información.

Los datos mediante los cuales se describen a las unidades documentales que se resguardan en el archivo de trámite, deberán relacionarse respetando el orden en el que están establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Por ejemplo, si en el archivo de trámite se resguardan expedientes que corresponden a las series 4S.2 Sesiones de cuerpos colegiados, 4S.3 Dictámenes, 1C.4 Acuerdos y 4C.9 Concursos de oposición, deberán registrarse en el orden en que están enunciadas, toda vez que así se encuentran determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, primero las series y subseries correspondientes a las secciones sustantivas y luego las series y subseries de las secciones comunes.

15. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
16. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
17. **Nombre de la 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.

18. **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.
19. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
20. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
21. **Ubicación:** Anotar únicamente el nombre del área productora donde se resguarda la serie o subserie.

#### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

22. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área que generó la documentación y que la transfirió al archivo de concentración.
23. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de concentración.
24. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de concentración, sin utilizar abreviaturas y conforme a la estructura autorizada.
25. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo de concentración.
26. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de concentración.
27. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de concentración, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
28. **Firma:** Firma autógrafa del responsable del archivo de concentración, mediante la cual, se verifica la conformidad de que los datos plasmados corresponden a la realidad en los archivos universitarios, por lo cual, son responsables de la información.

Los siguientes datos, los cuales describen las unidades documentales que se resguardan en el archivo de concentración, deberán relacionarse respetando el orden en el que se encuentran establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es decir, primero las series y subseries correspondientes a las secciones sustantivas y luego las series y subseries de las secciones comunes.

29. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
30. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.



31. **Nombre de la 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.

32. **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.

33. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

34. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.

35. **Ubicación:** Anotar el nombre del archivo de concentración del área universitaria.

#### **ARCHIVO HISTÓRICO**

36. **Área productora de la documentación:** Nombre completo, sin utilizar abreviaturas, del área que generó la documentación que se resguarda en el archivo histórico.

37. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo histórico.

38. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo histórico, sin utilizar abreviaturas y conforme a la estructura autorizada.

39. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión en donde se puede localizar al responsable del archivo histórico.

40. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo histórico.

41. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo histórico, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.

42. **Firma:** Firma autógrafa del responsable del archivo histórico, mediante la cual, se verifica la conformidad de que los datos plasmados corresponden a la realidad en los archivos universitarios, por lo cual, son responsables de la información.

Los siguientes datos, los cuales describen las unidades documentales que se resguardan en el archivo histórico, deberán relacionarse respetando el orden en el que se encuentren establecidas las series y subseries en el Cuadro General de Clasificación Archivística, registrándose en el orden en que están enunciadas, toda vez que así están determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, primero las series y subseries correspondientes a las secciones sustantivas y luego las series y subseries de las secciones comunes.

43. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

44. **Código de la serie / subserie:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.

45. **Nombre de la 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.

46. **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.
47. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente de la misma serie/subserie que se generó en el año. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
48. **Cantidad de expedientes:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
49. **Ubicación:** Anotar el nombre del archivo histórico del área universitaria.
  
50. **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 de Archivo Documental, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
51. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área Universitaria. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
52. **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.
53. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía de Archivo Documental.

## 9.4 INSTRUMENTO



## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2023

(1)

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)				
FIRMA:		(14)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		::			(22)	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(23)				
CARGO:		(24)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(25)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(26)				
DIRECCIÓN:		(27)				
FIRMA		(28)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
ARCHIVO HISTÓRICO						
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:		(36)				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		(37)				
CARGO:		(38)				
NÚMERO TELEFÓNICO:		(39)				
CORREO ELECTRÓNICO:		(40)				
DIRECCIÓN:		(41)				
FIRMA		(42)				
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)

ELABORÓ

Vo. Bo.

VALIDÓ

(50)

(51)

(52)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS  
DEL ÁREA UNIVERSITARIATITULAR  
DEL ÁREA UNIVERSITARIATITULAR  
DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS DE LA UNAM

(53) 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	CAP
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
CC210	Comité Técnico Institucional de Becas	CTIB

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>CC211</b>	Comité Técnico Institucional de Becas Presupuestales de la UNAM	CTIBP
<b>CC30</b>	Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia	CUVID
<b>CC31</b>	Consejo Asesor del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia	CASUAYED
<b>CC32</b>	Comisión de Propiedad Intelectual de la Universidad	CPIUNAM
<b>CC33</b>	Comité de Vinculación Universitaria y de Transferencia	CVUT
<b>CC41</b>	Consejo de Difusión Cultural	CJDC
<b>CC42</b>	Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México	CJEDIT
<b>CC43</b>	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM	CAMPA
<b>CC44</b>	Consejo de Radio UNAM	CJRAD
<b>CC45</b>	Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas	CJPAA
<b>CC46</b>	Consejo Consultivo de TV UNAM y Radio UNAM	CJCTVRA
<b>CC47</b>	Consejo Consultivo de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	CJCBHNAL
<b>CC48</b>	Presidencia Honoraria de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México	PHBHM
<b>CC49</b>	Red Universitaria para la Sustentabilidad	RUS
<b>CC410</b>	Comité Técnico del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTRIUNAM
<b>CC50</b>	Comité de Sistemas Administrativos	CJSA
<b>CC51</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México	CAASER
<b>CC52</b>	Colegio de Administración de la UNAM	CLAD
<b>CC53</b>	Comité Asesor de Obras de la UNAM	CAO
<b>CC54</b>	Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM	CASPCMA
<b>CC56</b>	Consejo Consultivo Externo en Materia de Política de Inversiones del Patronato Universitario	CCEMIPU
<b>CC57</b>	Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM	CPDMPI
<b>CC58</b>	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México	CATIC

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>CC59</b>	Consejo del Sistema Bibliotecario	CJSB
<b>CC501</b>	Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario	CACSB
<b>CC503</b>	Comité Técnico Asesor en Tecnología para la Prevención de Riesgos	CTATPR
<b>CC504</b>	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
<b>CC505</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios	GIAU
<b>CC506</b>	Comité de Licitaciones del Patronato Universitario	CLPU
<b>CC507</b>	Comité Técnico de la Firma Electrónica Universitaria	CTFEU
<b>CC508</b>	Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural de la Universidad Nacional Autónoma de México	CCPC
<b>CC509</b>	Comité Técnico para la Atención de la Salud Mental de la Comunidad de la Universidad Nacional Autónoma de México	CTASMC
<b>CC510</b>	Colegio de Responsables de Atención a la Comunidad Estudiantil de la Universidad Nacional Autónoma de México	CRACE
<b>CC511</b>	Comité de Seguimiento establecido en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID 19	CS-COVID 19
<b>CC512</b>	Consejo Consultivo para proponer acciones para fortalecer los derechos universitarios y la igualdad de género.	CCDUIG
<b>CC513</b>	Comité Técnico de la Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria	CTREPSA
<b>211</b>	Coordinación de Humanidades	COHU
<b>211CC</b>	Consejo Técnico de Humanidades	CJHU
<b>211102</b>	Programa de Investigación y Formación Sociedad y Cultura. México Siglo XXI	PIFSC
<b>211110</b>	Programa Universitario de Bioética	PUB
<b>2113</b>	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	CEIICH
<b>2115</b>	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe	CIALC
<b>2116</b>	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos	CRIM
<b>2117</b>	Centro de Investigaciones sobre América del Norte	CISAN
<b>2118</b>	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad	PUEC

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>2119</b>	Centro de Investigaciones y Estudios de Género	CIEG
<b>21111</b>	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad	PUIC
<b>21112</b>	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán	CEPHCIS
<b>21113</b>	Programa Universitario de Derechos Humanos	PUDH
<b>21114</b>	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo	PUED
<b>21115</b>	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur	CIMSUR
<b>211111</b>	Programa Universitario sobre Estudios de Asia y África	PUEAA
<b>211112</b>	Dirección General de Divulgación de las Humanidades	DGDH
<b>211113</b>	Programa Universitario de Estudios sobre Educación Superior	PUEES
<b>211114</b>	Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad	PUEDJS
<b>212</b>	Instituto de Investigaciones Bibliográficas	IIB
<b>213</b>	Instituto de Investigaciones Económicas	IIEc
<b>214</b>	Instituto de Investigaciones Estéticas	IIE
<b>215</b>	Instituto de Investigaciones Filosóficas	IIFS
<b>216</b>	Instituto de Investigaciones Históricas	IIH
<b>217</b>	Instituto de Investigaciones Jurídicas	IIJ
<b>218</b>	Instituto de Investigaciones Sociales	IIS
<b>219</b>	Instituto de Investigaciones Filológicas	IIFL
<b>221</b>	Instituto de Investigaciones Antropológicas	IIA
<b>222</b>	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación	IISUE
<b>223</b>	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información	IIBI
<b>311</b>	Coordinación de la Investigación Científica	CIC
<b>311CC</b>	Consejo Técnico de la Investigación Científica	CTIC

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>311109</b>	Centro de Estudios en Computación Avanzada	CECAV
<b>31117</b>	Programa Universitario de Alimentación Sostenible	PUAL
<b>31119</b>	Programa Universitario de Investigación sobre Riesgos Epidemiológicos y Emergentes	PUIREE
<b>311112</b>	Programa de Investigación en Cambio Climático	PICC
<b>311114</b>	Programa Espacial Universitario	PEU
<b>311115</b>	Programa Universitario de Estudios Interdisciplinarios del Suelo	PUEIS
<b>3113</b>	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos	CCG
<b>3116</b>	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California	CNyN
<b>3119</b>	Centro de Geociencias en Juriquilla, Querétaro	CGEO
<b>31116</b>	Coordinación de Plataformas Oceanográficas	COPO
<b>31118</b>	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro	CFATA
<b>31121</b>	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán	CIGA
<b>31122</b>	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán	CCM
<b>31124</b>	Centro de Ciencias de la Complejidad	CCC
<b>312</b>	Instituto de Astronomía	IA
<b>313</b>	Instituto de Biología	IB
<b>314</b>	Instituto de Física	IF
<b>315</b>	Instituto de Geofísica	IGEF
<b>316</b>	Instituto de Geografía	IGEO
<b>317</b>	Instituto de Geología	IGEL
<b>318</b>	Instituto de Investigaciones Biomédicas	IIBM
<b>319</b>	Instituto de Matemáticas	IM
<b>321</b>	Instituto de Química	IQ



<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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
337	Instituto de Ciencias de la Atmósfera y Cambio Climático	ICACC
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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
482	Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia	CUAIEED
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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
526112	Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina	SIIB
526113	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez	SUIEV
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
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
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

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>526152</b>	Seminario Universitario de Historia, Filosofía, y Estudios de las Ciencias y la Medicina	SUHDECyM
<b>526153</b>	Seminario Universitario Interdisciplinario de Estudios Rurales	SUIER
<b>5264</b>	Dirección General de Evaluación Institucional	DGEI
<b>5267</b>	Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	COUS
<b>5268</b>	Dirección General de Repositorios Universitarios	DGRU
<b>5269</b>	Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica	CVTT
<b>527</b>	Coordinación de Servicios Administrativos en Juriquilla, Querétaro	CSAJ
<b>529</b>	Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán	CSAM
<b>532</b>	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario	COVC
<b>533</b>	Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelos	CSAMorelos
<b>535</b>	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM	DGCI
<b>536</b>	Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán	UACyTY
<b>539</b>	Coordinación para la Igualdad de Género en la Universidad Nacional Autónoma de México	CIG
<b>551</b>	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios	DGIRE
<b>552</b>	Dirección General de Orientación y Atención Educativa	DGOAE
<b>553</b>	Dirección General de Administración Escolar	DGAE
<b>554</b>	Unidad Coordinadora de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	UCPASU
<b>562</b>	Dirección General del Deporte Universitario	DGDU
<b>563</b>	Dirección General de Atención a la Salud	DGAS
<b>564</b>	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información	DGBSDI
<b>565</b>	Dirección General de Atención a la Comunidad	DGACO
<b>611</b>	Coordinación de Difusión Cultural	CDC
<b>6112</b>	Centro Cultural Universitario Tlatelolco	CCUT

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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 y Fomento a la Lectura	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
655	Dirección General de Comunicación Social	DGCS
656	Dirección General de Radio UNAM	RADIO UNAM
657	Dirección de la Revista de la Universidad de México	DRUM
661	Unidad de Seminarios "Ignacio Chávez"	USIC
672	Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco	TVGUT
711	Coordinación de Proyectos Tecnológicos	CPT
712	Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	CGPySGI
715	Dirección General de Presupuesto	DGPO
716	Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación	CPPE

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
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
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
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
756	Oficina del Tesorero	TESO
757	Oficina del Contralor	CONT

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÁREA UNIVERSITARIA</b>	<b>ABREVIATURA</b>
<b>758</b>	Secretaría de Desarrollo Institucional	SDI
<b>759</b>	Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	SPASU
<b>762</b>	Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género	DDUIAVG
<b>763</b>	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad	DGSGM
<b>764</b>	Dirección General de Servicios Administrativos	DGSA
<b>766</b>	Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria	DGAPSU
<b>771</b>	Dirección General de Obras y Conservación	DGOC
<b>781</b>	Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales	UCSINST
<b>*</b>	Programa Universitario de Gobierno	PUGOB

\* Código de área universitaria pendiente por asignar