



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
4. Área universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Registró nombre de AP. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
5. Código del área universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró código de AU y clave de AP. <input type="checkbox"/> Registró código programático. <input type="checkbox"/> Registró datos diversos a los solicitados. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
6. Fecha de actualización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Registró la fecha utilizando un formato diverso al estandarizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no coincide con la registrada en los inventarios generales. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
7. Fecha de validación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registró la fecha sin que se hayan llevado a cabo las visitas de seguimiento,	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		supervisiones y auditorías con resultados favorables. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____
Archivo de trámite			
8. Área productora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Registró nombre diverso al determinado en el listado de claves de AP. <input type="checkbox"/> Registró nombre de área productora cuando describe expedientes que obran en AC. <input type="checkbox"/> Registró nombre de área productora cuando describe expedientes que obran en AH. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
9. Clave de área productora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró clave diversa al registrado en el listado de claves de AP. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
10. Nombre del responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró a persona diversa a la señalada en el IG. <input type="checkbox"/> Registró a persona diversa a la que obra en los registros del ACA. <input type="checkbox"/> Registró el nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____
11. Cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información <input type="checkbox"/> Registró el cargo incorrectamente. <input type="checkbox"/> No registró el cargo. <input type="checkbox"/> Registro un cargo diverso al señalado en el IG. <input type="checkbox"/> Registró un cargo diverso a los registros del ACA. <input type="checkbox"/> Registró el cargo de estructura, cuando la documentación corresponde al cumplimiento de funciones de un cuerpo colegiado, por lo que debe registrarse un cargo que debe ser con relación al cuerpo colegiado interno. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
12. Número telefónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró número diverso al institucional. <input type="checkbox"/> No registró la extensión universitaria. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____
13. Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró dirección de correo electrónico no institucional. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____
14. Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información incompleta. <input type="checkbox"/> Registró la información sin atender el orden especificado: el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
15. Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra la firma del responsable del AT en el documento. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____
16. Nivel documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registró dato diverso a la palabra serie o subserie. <input type="checkbox"/> No registró las series y/o subseries conforme al orden determinado en el CGCA. <input type="checkbox"/> Registró expediente por expediente. <input type="checkbox"/> Registró la palabra serie cuando el nivel corresponde a una subserie. <input type="checkbox"/> Registró la palabra subserie cuando el nivel corresponde a una serie. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
17. Código de la serie / subserie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró el código de clasificación archivística de los expedientes. <input type="checkbox"/> Registró códigos de series y subseries que no corresponden a los	_____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		expedientes descritos en el Inventario General correspondiente. <input type="checkbox"/> Registró información diversa al código de serie o subserie. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____
18. Nombre de la serie / subserie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró el nombre de los expedientes. <input type="checkbox"/> Registró un nombre de serie/subserie diferente al establecido en los ICCA. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____
Fechas extremas			
19. Inicio primer expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del primer expediente que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
20. Inicio último expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del último expediente que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
21. Cantidad de expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un dato que no coincide con el número de expedientes de la serie/subserie conforme a lo descrito en el IG correspondiente. <input type="checkbox"/> Registró dato diverso a lo solicitado. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
22. Ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> No registró el nombre del AP en donde se resguarda la serie o subserie. <input type="checkbox"/> Registró la ubicación conforme a lo determinado para el IG.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
24. Nombre del responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAC. <input type="checkbox"/> Registró la información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
25. Cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAC. <input type="checkbox"/> Registró información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
26. Número telefónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAC. <input type="checkbox"/> Registró la información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
27. Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAC. <input type="checkbox"/> Registró dirección de correo electrónico no institucional. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
28. Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información incompleta. <input type="checkbox"/> Registró la información sin atender el orden especificado: el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
29. Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra la firma del responsable del AC en el documento. <input type="checkbox"/> Firma persona diversa a la designada como RAC. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
30. Nivel documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registró dato diverso a la palabra serie o subserie. <input type="checkbox"/> No registró las series y/o subseries conforme al orden determinado en el CGCA. <input type="checkbox"/> Registró expediente por expediente. <input type="checkbox"/> Registró la palabra serie cuando el nivel corresponde a una subserie. <input type="checkbox"/> Registró la palabra subserie cuando el nivel corresponde a una serie. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
31. Código de la serie / subserie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró el código de clasificación archivística de los expedientes. <input type="checkbox"/> Registró códigos de series y subseries que no corresponden a los	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		expedientes descritos en el IG correspondiente. <input type="checkbox"/> Registró información diversa al código de serie o subserie. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____
32. Nombre de la serie / subserie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró el nombre de los expedientes. <input type="checkbox"/> Registró un nombre de serie/subserie diferente al establecido en los ICCA aplicables. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____
Fechas extremas			
33. Inicio primer expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del primer expediente que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
34. Inicio último expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del último expediente que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____
35. Cantidad de expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un dato que no coincide con el número de expedientes de la serie/subserie conforme a lo descrito en el IG correspondiente. <input type="checkbox"/> Registró dato diverso a lo solicitado. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____
36. Ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró la ubicación conforme a lo determinado para el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
38. Nombre del responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAH. <input type="checkbox"/> Registró la información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
39. Cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAH . <input type="checkbox"/> Registró información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
40. Número telefónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAH. <input type="checkbox"/> Registró la información incompleta. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
41. Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información diversa a la señalada en el oficio mediante el cual, la persona titular del AU designa al RAH. <input type="checkbox"/> Registró dirección de correo electrónico no institucional. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____
42. Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró información incompleta. <input type="checkbox"/> Registró la información sin atender el orden especificado: el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____
43. Firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra la firma del RAH en el documento. <input type="checkbox"/> Firma persona diversa a la designada como RAH. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
46. Nombre de la serie / subserie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró el nombre de los expedientes. <input type="checkbox"/> Registró un nombre de serie/subserie diferente al establecido en los ICCA aplicables. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Fechas extremas			
47. Inicio primer expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del primer expediente que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
48. Inicio último expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un formato de fecha diverso al autorizado. <input type="checkbox"/> Registró una fecha que no corresponde al inicio del último expediente	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		que integra la serie/subserie conforme a lo registrado en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____
49. Cantidad de expedientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró un dato que no coincide con el número de expedientes de la serie/subserie conforme a lo descrito en el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____
50. Ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró la ubicación conforme a lo determinado para el IG. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____
51. Elaboró	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró a persona diversa a la que obra en el oficio de designación de RA. <input type="checkbox"/> Registró el nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Registró el cargo incorrectamente. <input type="checkbox"/> No registró el cargo.	_____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		<input type="checkbox"/> No se encuentra firmado. <input type="checkbox"/> Firmó persona diversa a la designada mediante oficio. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____
52. Vo. Bo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró a persona diversa a la que en la fecha de actualización funge como persona titular del AU. <input type="checkbox"/> Registró el nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Registró el cargo incorrectamente. <input type="checkbox"/> No registró el cargo. <input type="checkbox"/> No se encuentra firmado. <input type="checkbox"/> Otro.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
53. Validó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No obra información. <input type="checkbox"/> Registró a persona diversa a la que en el momento de validar la GAD funge como persona titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM. <input type="checkbox"/> Registró el nombre incompleto. <input type="checkbox"/> Registró el cargo incorrectamente.	_____ _____ _____ _____ _____ _____

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

	Cumple	No cumple	Observaciones
		<input type="checkbox"/> No registró el cargo. <input type="checkbox"/> Firmó sin que se hayan llevado a cabo las visitas de seguimiento, supervisiones y auditorías con resultados favorables. <input type="checkbox"/> No se encuentra firmado, a pesar de que se ha llevado a cabo las visitas de seguimiento, supervisiones y auditorías con resultados favorables. <input type="checkbox"/> Otro.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
54. Página ___ de ___	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No hay información. <input type="checkbox"/> Registró la cantidad de fojas de los expedientes. <input type="checkbox"/> Otro	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____



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

FORMATO PARA REVISIÓN DE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS O GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE ÁREA UNIVERSITARIA: _____

AÑO: _____

Abreviaturas utilizadas en el formato:

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

AH: Archivo Histórico.

AP: Área Productora.

AT: Archivo de Tramite.

AU: Área Universitaria.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CC: Cuerpo colegiado.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GAD: Guía de Archivo Documental.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

IG: Inventario General.

ITP: Inventario de Transferencia Primaria.

RAC: Responsable de archivo de concentración.

RAH: Responsable del archivo histórico.

Revisó: _____

Fecha de revisión: _____

Supervisó: _____

Fecha de supervisión: _____