



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024

Responsable del archivo de concentración: Mtro. Huerta Juárez
Guillermo

Encargada del proyecto: Lic. Ramírez Cázares Montserrat

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.

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.





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 **Apartado X Listado de áreas universitarias**. 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, no se debe escribir ningún otro dato.
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). **Las áreas universitarias deben entregar dicho instrumento de manera anual conforme a la calendarización, términos y condiciones establecidas para tal efecto.**
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** 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





ESTRUCTURA

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 e 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 **Universidad Nacional Autónoma de México** (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 **Universidad Nacional Autónoma de México**, 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 1º 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 **Universidad Nacional Autónoma de México** 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 1º 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 **Universidad Nacional Autónoma de México** 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.
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Nacional Autónoma de México** al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente y el listado de cuerpos colegiados que operan al interior del área universitaria.





ESTRUCTURA

9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite (área productora).
10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, sin utilizar abreviaturas y conforme a lo determinado en el organigrama.
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. No colocar direcciones de correo electrónico no institucionales.
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 firmar de conformidad con los datos plasmados, con la firma está validando que la información corresponde a la realidad en los archivos universitarios, y los hace 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 comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

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.





ESTRUCTURA

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 comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

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.



ESTRUCTURA

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 comunes y luego las series y subseries de las secciones sustantivas.

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.





ESTRUCTURA

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 esta, 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 **Universidad Nacional Autónoma de México**, 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.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS.





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(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	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	(9)
CARGO:	(10)
NÚMERO TELEFÓNICO:	(11)
CORREO ELECTRÓNICO:	(12)
DIRECCIÓN:	(13)
FIRMA	(14)

NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

ARCHIVO HISTÓRICO

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	(9)
CARGO:	(10)
NÚMERO TELEFÓNICO:	(11)
CORREO ELECTRÓNICO:	(12)
DIRECCIÓN:	(13)
FIRMA	(14)

NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

ELABORÓ

Vo. Bo.

VALIDÓ

(22)

(23)

(24)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNAM

(25) PÁGINA: ____ DE ____

INSTRUMENTO

