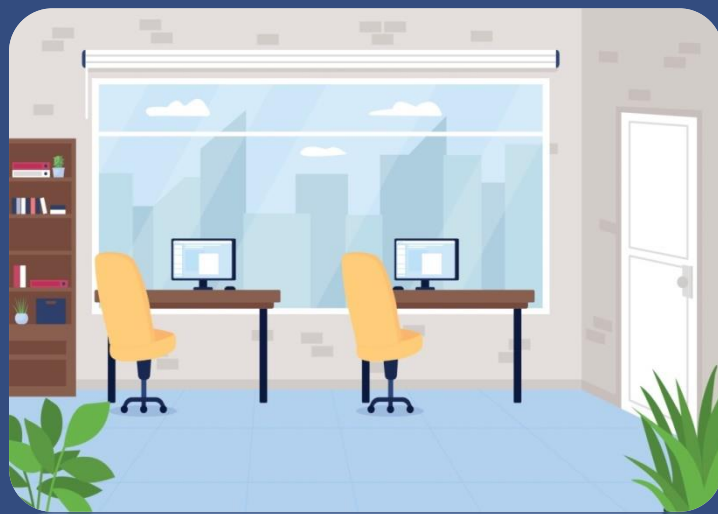


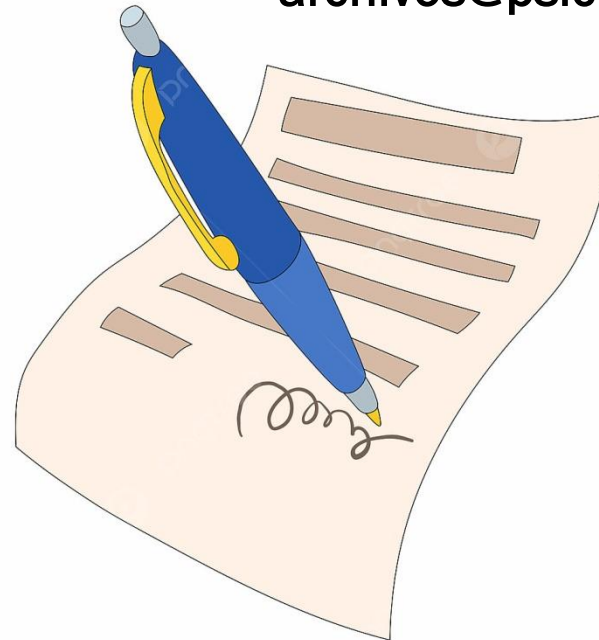


# DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO



Si el área productora **NO GENERÓ** Documentacion en algún trimestre deberás llenar un **OFICIO DE NO ENTREGA TRIMESTRAL** que deberás solicitar al correo

**[archivos@psicologia.unam.mx](mailto:archivos@psicologia.unam.mx)**



**Es importante recordar que el documento de apoyo informativo es el que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras de las áreas universitarias y que no cumple con los requisitos determinados en el marco normativo para los documentos de archivo, únicamente responden a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas o acredita la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio.**

- . Estos documentos carecen de valores documentales, por lo que Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 11 no generan asuntos, no deben integrarse a los expedientes, no deben ser transferidos al archivo de concentración, no son objeto de una baja documental ni deben ser descritos en los instrumentos de consulta.**

- . Al no relacionarse con el asunto de un expediente, una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo puede eliminarse una vez que haya perdido utilidad y haya transcurrido un año desde su emisión o recepción. Es recomendable que, las áreas productoras antes de eliminar la documentación de apoyo informativo se cercioren de que esta obra en los expedientes de las áreas productoras que sí deben integrarla a los archivos universitarios por tratarse de la evidencia del cumplimiento de sus funciones.**

### **1.1.2. TIPOS DE DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO**

**O Resultado del análisis de algunos procedimientos de la UNAM, a continuación, se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, algunos supuestos relacionados con las tipologías que se consideran como documentos de apoyo informativo: • Formato de solicitud de servicio. En caso de no existir disposición expresa, el formato de solicitud de servicio será considerado como documento de apoyo informativo para el área productora que solicita el servicio a las áreas tales como departamento de servicios generales, delegación administrativa y todas aquellas que sus funciones consistan en proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento, fotocopiado, correspondencia, intendencia entre otros; para estas, ese formato de solicitud de servicio será considerado documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.**

- **Formato de vale de salida.** En caso de no existir disposición expresa, el formato de vale de salida será considerado como documento de apoyo informativo para el área productora que solicita el recurso a las áreas tales como departamento de bienes y suministros, almacén y todas aquellas que sus funciones consistan en organizar, adquirir, controlar, almacenamiento y suministro de los artículos e insumos requeridos para el desempeño de las actividades; para estas, ese formato de vale de salida será considerado documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.

- **Solicitud interna de compra.** En caso de no existir disposición expresa, la solicitud interna de compra será considerada como documento de apoyo informativo para el área productora que requiere la adquisición de algún bien a las áreas tales como unidad administrativa, secretaría administrativa, delegación administrativa, departamento de bienes y suministros y todas aquellas que sus funciones consistan en adquirir, Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024 12 controlar, almacenar y suministrar los artículos e insumos requeridos para el desempeño de las actividades; para estas, la solicitud interna de compra se considerará como documento de archivo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de sus funciones.



- **Minutario.** El conjunto de reproducciones (copias o digitalizaciones) de documentos recibidos en oficina central de correspondencia y las áreas productoras. Si el minutario o control de correspondencia está integrado por documentos originales (documentos de archivo) representa una falta de cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, debido a que los documentos originales deben integrarse a los expedientes que conformen las diversas áreas productoras de las áreas universitarias que atienden directamente el asunto.

- **Formato mediante el cual se turna y controla la correspondencia. Aquellos formatos (volante, boleta, turno, ficha, por mencionar algunos) mediante los cuales se verifica la documentación que es recibida en la oficina central de correspondencia y turnada a las áreas productoras, serán considerados documentos de apoyo informativo para las áreas diversas a la que funja como oficina central de correspondencia. Cabe precisar que, los borradores o versiones de documentos no diligenciados ante otras áreas productoras o instancias serán considerados documentos de trabajo, por lo que podrán ser eliminados una vez que pierdan su utilidad en el área productora.**

**. 1.1.2.1. ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO** Conforme a las disposiciones normativas institucionales vigentes en materia de archivos, el documento de apoyo informativo se elimina una vez que se ha cumplido un año desde su emisión o recepción, bajo supervisión y mediando el levantamiento de un acta administrativa ante la persona que ha sido designada como Responsable de Archivos del área universitaria y en la que comparece la persona titular del área productora que está eliminando la documentación. En este sentido, para eliminar la documentación de apoyo informativo, se debe colmar lo siguiente:

**1. Tener la certeza de que el material documental que se pretende eliminar se trata de documentos de apoyo informativo.**

- . 2. Verificar que los documentos que para otra área productora puedan ser considerados como documentos de archivo, obren en los expedientes universitarios correspondientes. De lo contrario, el área productora que pretende eliminar los documentos de apoyo informativo deberá remitir oficialmente la documentación necesaria para que los expedientes sean íntegros, por lo que, ya no podrán eliminarse. Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México  
2024 13**

**13 3. Para el caso de que los documentos de archivo hayan perdido totalmente su utilidad para cualquier área productora deberá verificarse que ha transcurrido un año a partir de su emisión o recepción.**

**4. Si se han colmado los puntos anteriores, el área productora que pretende eliminar la documentación de apoyo informativo, deberá solicitar la intervención de la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria, a fin de que instrumente el acta de eliminación de documentos de apoyo informativo. Cabe precisar que, el acta debe ser firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área universitaria y de preferencia, utilizar el formato propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, mismo que se puede consultar en el sitio Web de la misma instancia.**

**5. Es recomendable que las áreas universitarias que se localizan en la zona metropolitana soliciten la intervención del Programa de Manejo de Residuos Sólidos Reciclables de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, a fin de que, por su conducto, se realice la eliminación de la documentación de apoyo informativo que obre en soporte físico, y así garantizar un adecuado tratamiento de la información.**



**6. Respecto a la documentación de apoyo informativo que obre en soporte diverso al físico, es necesario utilizar una herramienta de borrado seguro de la misma, es decir que, se elimine de manera permanente y de forma irrecuperable la información contenida en medios de almacenamiento digital, digital, para lo cual se puede apoyar del responsable de tecnologías de información y comunicación del área universitaria.**