



INVENTARIO GENERAL 2024

Responsable del archivo de concentración: Lic. Huerta Juárez
Guillermo

Encargada del proyecto: Lic. Ramírez Cázares Montserrat



CONCEPTO

Es el instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de 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.

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.



ESTRUCTURA

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, para tener un control documental que facilite la localización y acceso a la información, que permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, que contribuya a una administración eficaz, eficiente y que ayude a la toma de decisiones.

Es importante considerar lo siguiente:

1. El inventario general es requisitado por los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos de la **Universidad Nacional Autónoma de México**, por consiguiente, son responsables de la información descrita.
2. Los inventarios generales deberán proporcionarse trimestralmente al **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México**. Para cumplir con esta entrega, deberán atenderse los términos y condiciones establecidas por dicha Instancia, utilizándose los medios dispuestos para tal efecto, mismos que se harán del conocimiento a los Responsables de Archivos. Es importante considerar que, el formato que no corresponda al autorizado se tendrá como no presentados.
3. Los responsables de archivos de las áreas universitarias deberán conservar todos los inventarios generales firmados, así como los documentos de archivo que registren la entrega de los inventarios y la respuesta emitida por el **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México**.



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

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo que identifica al área universitaria, el cual se conforma por imágenes y/o letras.
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 **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. **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:** Para el caso de estar registrando los expedientes del archivo de trámite, deberá colocarse el nombre completo del área productora sin utilizar abreviaturas ni siglas. En caso de que se estén describiendo los expedientes del archivo de concentración e histórico no se escribe dato alguno en este campo, a menos que el archivo a describir esté organizando, respetando el área productora de origen.
7. **Clave de área productora:** Para el caso de estar registrando los expedientes del archivo de trámite, deberá colocarse la clave de área productora. Entendiéndose a esta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México En caso de que se estén describiendo los expedientes del archivo de concentración e histórico no se escribe dato alguno en este campo, a menos que el archivo a describir esté organizado respetando el área productora de origen.
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. **La entrega deberá de llevarse a cabo trimestralmente, conforme al calendario establecido para tal efecto.**



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 de apertura.
10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el **Apartado I. Organización de los archivos universitarios. Punto 1.1.1. Código de clasificación del presente documento.** Para el caso de los expedientes que obran en los archivos universitarios 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 con el que se le conoce e identifica al expediente universitario desde la apertura de este. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar siglas o abreviaturas que no estén reconocidas por la Real Academia Española o en el marco normativo institucional. En la medida de lo posible, se deben evitar utilizar datos personales y datos sensibles.
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. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
Es importante considerar que, si el documento con el que inicia es un documento que emitió el área productora, es la fecha de la primera diligencia del documento. Si el documento con el que inicia es un documento que recibió el área productora, debe considerarse la fecha de recepción del área universitaria a la que está adscrita.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. 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.



- c) Si el documento con el que cierra es emitido por el área productora, será la fecha de la última diligencia de este.
- d) Si el documento con el que cierra es un documento que recibió el área productora, es la fecha de recepción del área productora.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Debe transcribirse el plazo establecido para la serie o subserie documental en la columna de “Archivo de trámite” de los “Plazos de Conservación” de “Vigencia documental” del Catálogo de Disposición Documental vigente en el momento en el que se describe el expediente. 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.
16. **AC:** Debe transcribirse el plazo establecido para la serie o subserie documental en la columna de “Archivo de concentración” de los “Plazos de Conservación” de “Vigencia documental” del Catálogo de Disposición Documental que corresponda. 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.
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.



IMPORTANTE:

- A. Es indispensable considerar que, los inventarios generales son un medio de control documental y una de sus utilidades consiste en conocer con precisión el sitio en donde se resguarda la información. Por lo que, como instrumento de control en los archivos universitarios (trámite, concentración e histórico) los titulares de estos deberán describir puntualmente la información de dónde se resguardan los expedientes universitarios, atendiendo las indicaciones del punto 17 del Instructivo de llenado del inventario general.
- B. Respecto a los instrumentos que obren como anexos a cualquier acta entrega - recepción, deberán contar con la descripción precisa de la ubicación de cada expediente universitario atendiendo las indicaciones del punto 17 del Instructivo de llenado del inventario general.
- C. Para la entrega de instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México cuya finalidad sea la publicación de la información como parte del cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia relacionadas con los archivos, deberán seguir lo siguiente:

- a. Al describir la ubicación de los expedientes en soporte físico que obran en archivo de trámite, debe anotarse el nombre del área productora donde se resguardan, seguido del tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo de trámite del Departamento de Personal, debe indicarse únicamente “DEPARTAMENTO DE PERSONAL, ARCHIVERO”.

Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo de trámite, debe anotarse el nombre del área productora del archivo de trámite, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo de trámite del Departamento de Personal, debe indicarse únicamente “DEPARTAMENTO DE PERSONAL, SERVIDOR”.

- b. Al describir la ubicación de los expedientes físicos que obren en el archivo de concentración debe referirse el nombre del archivo de concentración y el tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo de concentración de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVERO”.

Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo de concentración, debe anotarse el nombre del archivo de concentración, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo de concentración de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SERVIDOR”.



- c. Al describir la ubicación de los expedientes físicos que obren en el archivo histórico debe referirse el nombre del archivo histórico y el tipo de mueble universitario. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un archivero del archivo histórico de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVERO”. Al describir la ubicación de los expedientes en soporte electrónico que obran en archivo histórico, debe anotarse el nombre del archivo histórico, seguido del tipo de espacio donde se resguarda. Ejemplo: Si estamos describiendo la ubicación de un expediente resguardado en un servidor utilizado por el archivo histórico de la Facultad de Filosofía y Letras, debe indicarse únicamente “ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SERVIDOR”.

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:

- Es obligatorio indicar el tipo de soporte documental.
- Cuando concluye el asunto, es obligatorio indicar el número de legajos que integran el expediente cuando obra en soporte físico.
- El estado de los expedientes, sobre todo, es indispensable indicar 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 y que obren en soporte físico es obligatorio que se señale el número de folios o fojas que integran el expediente. Tratándose de soporte electrónicos es indispensable indicar el tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB). Si el expediente obra en soportes físicos y electrónicos se debe colocar número de folios o fojas y el tamaño total de los documentos electrónicos.

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. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
21. **Periodo de años:** Son los años 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/Tamaño:** Tratándose de expedientes en soporte físico, 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. Para el caso de que se tengan expedientes electrónicos o documentos de archivo electrónicos, deberá registrarse su tamaño de almacenamiento en Megabytes (MB).
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 firma.
27. **Página ___de___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario General.

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 corresponda.

El formato debe llenarse con MAYÚSCULAS y sin acentuar.



INSTRUMENTO



INVENTARIO GENERAL

2024



- 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, con un peso aproximado de (23) kilogramos y un tamaño de (23).

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 ____



EJEMPLO:



Inventario General 2024



FONDO: UNAM
 ÁREA UNIVERSITARIA: Facultad de Psicología
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: 422
 TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
 ÁREA PRODUCTORA: SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: 1.0.1
 FECHA DE ENTREGA: 01/10/2024

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
1	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000221	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924000221	29/01/2024	08/02/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	3 HOJAS
2	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000251	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (4 HOJAS COMO ANEXO) F330031924000251	23/02/2024	13/03/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	7 HOJAS
3	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000853	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ACTA DE HECHOS Y RESPUESTA F330031924000853	08/04/2024	06/02/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	5 HOJAS
4	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000854	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ACTA DE HECHOS Y RESPUESTA F330031924000854	08/04/2024	22/05/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	E 5 HOJAS
5	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000889	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924000889	11/04/2024	26/04/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	2 HOJAS
6	UNAM:12C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000890	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924000890	11/04/2024	26/04/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	2 HOJAS
7	UNAM:11C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924000635	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924000635	23/05/2024	31/05/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	2 HOJAS
8	UNAM:11C.3/422-1.0.1*2024*/F330031924001550	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924001550	27/05/2024	14/06/2024	2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	6 HOJAS



EJEMPLO:



Inventario General 2024



FONDO: UNAM
 ÁREA UNIVERSITARIA: Facultad de Psicología
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: 422
 TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
 ÁREA PRODUCTORA: SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: 1.0.1
 FECHA DE ENTREGA: 01/10/2024

23	UNAM:12C.3/422-1.0.1"2024"/F330031924002655	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924002655	11/09/2024		2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	
24	UNAM:12C.3/422-1.0.1"2024"/F330031924002744	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA F330031924002744	FECHAS EXTREMAS		2	6	SECRETARÍA GENERAL ARCHIVERO	

El presente inventario consta de 4 páginas y ampara la cantidad de 24 expedientes de los años de 2024
 contenidos en x cajas y un peso aproximado de x kilogramos.

ELABORÓ

REVISÓ

Vg. Bo.