



# PLÁTICA INFORMATIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNAM 2024

# CONCEPTOS ESTRUCTURADOS

Sujeto  
obligado



UNAM

Área  
universitaria



422

Área  
productora

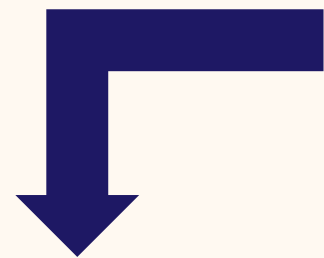


# CONCEPTOS DOCUMENTALES

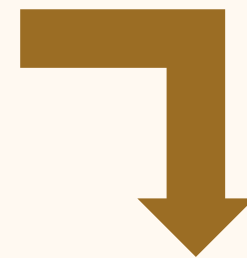
## Documentos Institucionales

Son aquellos que se generan al ejecutar las actividades que cumplimos a través de nuestras funciones o competencias.

**divididos**



**Documentos de  
archivo**



**Documentos de  
apoyo informativo**





# Un Documento de archivo

Registra un **HECHO** (acto administrativo legal, fiscal o contable) y es **GENERADO** en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria.



## CARACTERÍSTICAS:

único

seriado

Auténtico

orgánico

evidencial

Por lo tanto un documento de archivo es aquel que puede Verificar el cumplimiento de una

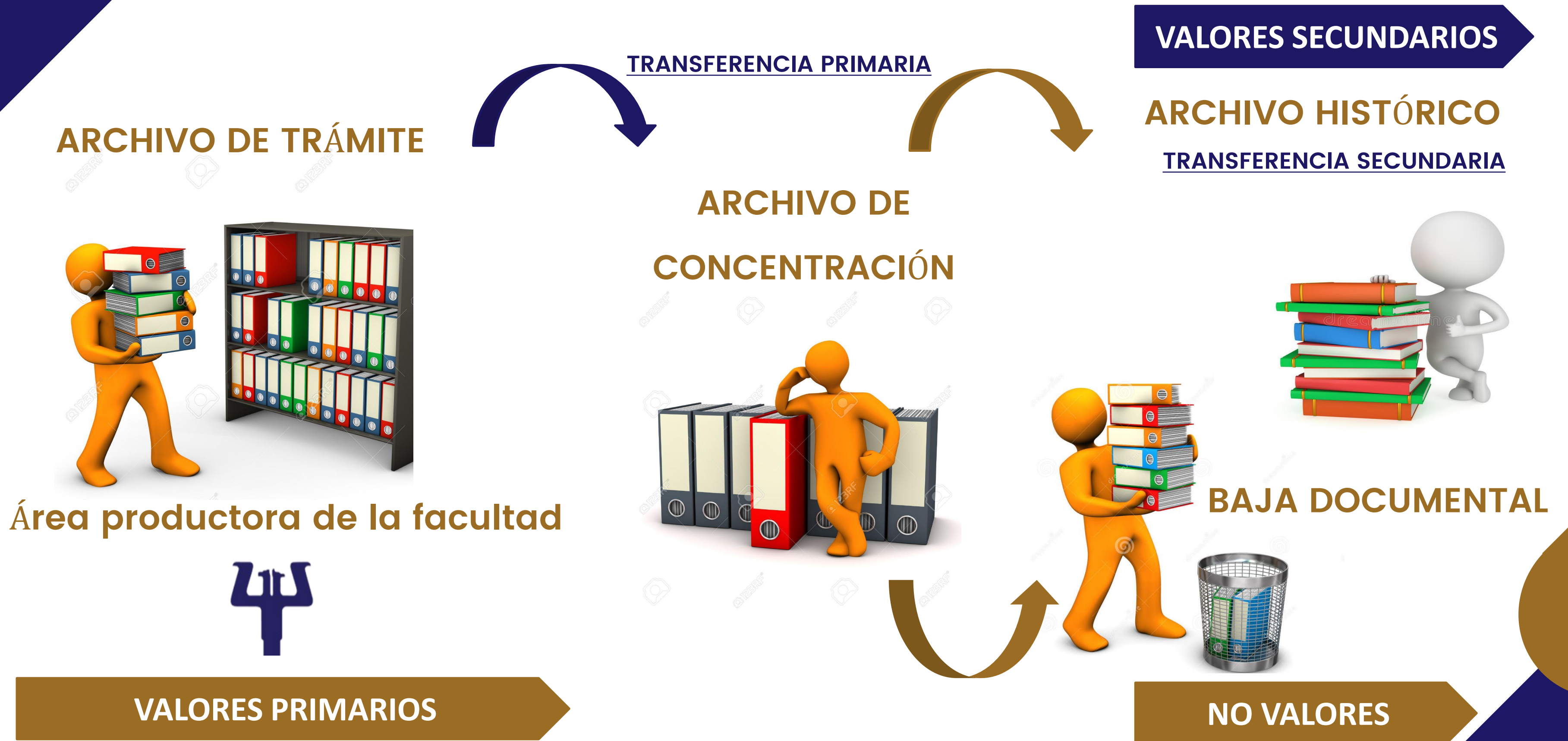
- Función de la UNAM
- Función del área universitaria
- Función del área productora

DE NO SER ASI



Documento de apoyo informativo

# El ciclo vital de un documento



Todos los documentos de archivos poseen un

Valor

que los identifica



nos ayuda a establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

(archivo histórico- o susceptibles a darlos de baja)

primario

secundario

Este se adquiere en la primera fase

(archivo de trámite)

- Valor administrativo
- Valor legal
- Valor fiscal
- Valor contable

Este se adquiere en la

segunda fase

(archivo de concentración)

- Valor evidencial
- Valor testimonial
- Valor informativo





# ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EJECUTAR

- Recibir
- Abrir, Integrar, organizar Y **Clasificar Expedientes**
- Elaborar:
  - Inventario General
  - La Guía Documental De Archivos
- Revisar El Catálogo De Disposición Documental
- Concluidos los plazos realizar la Transferencia Primaria
- Préstamo y consulta

## ARCHIVO DE TRÁMITE

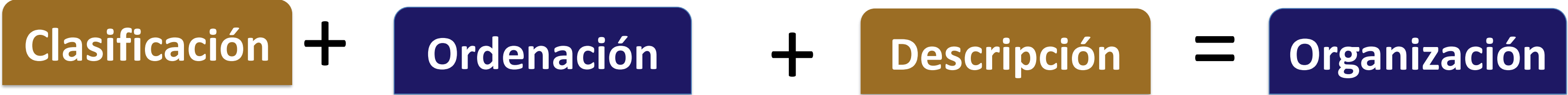


Área productora





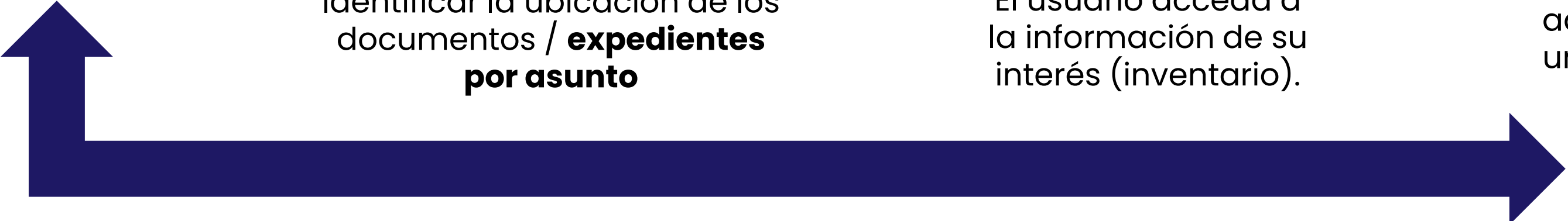
# Los expedientes de archivo



Identificar la ubicación de los documentos / **expedientes por asunto**

El usuario acceda a la información de su interés (inventario).

resultado de realizar adecuadamente una clasificación archivística.



Un documento por asunto

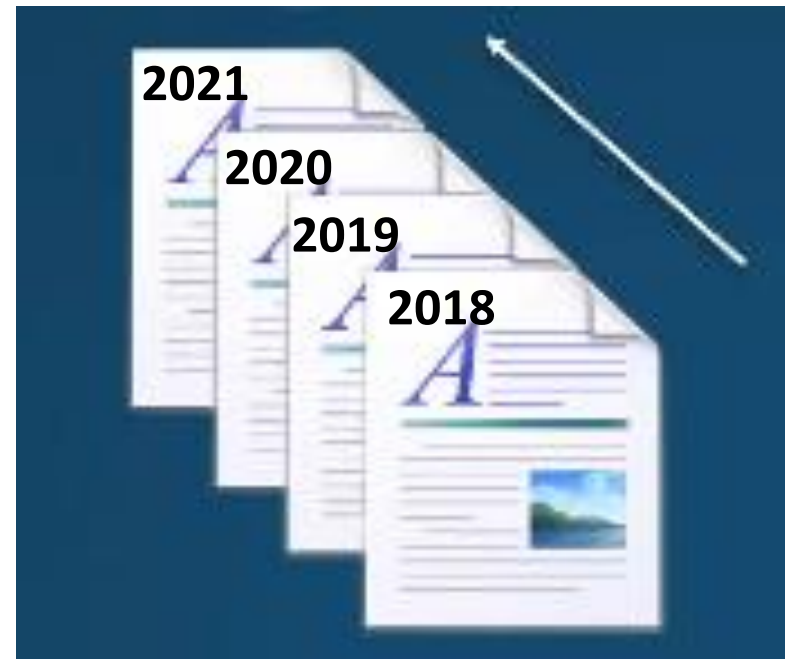




# ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO



Por **series** documentales



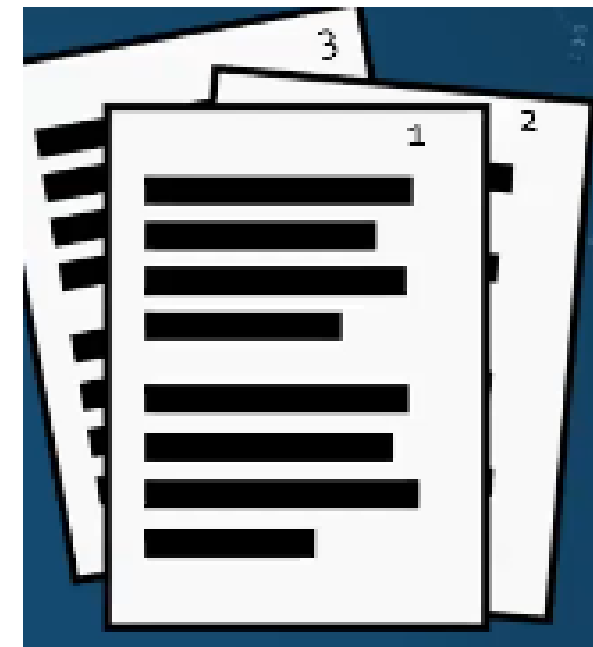
Antiguo- actual



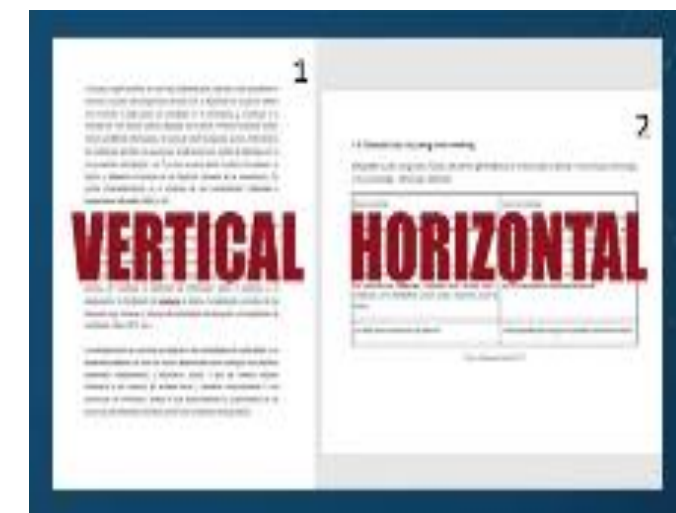
Arriba -abajo



Izquierda- derecha  
(rotulo en cada guarda)



Foliación de expediente



Lápiz HB



# ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES EN CARPETAS

En las carátulas y lomos debe integrarse la siguiente información



**Deben ser acomodados de la misma serie documental**

- Sujeto obligado
- Área Universitaria
- Fondo
- Sección
- Serie (si es el caso)
- Subserie (si es el caso)
- Números de expedientes
- Valores documentales
- Vigencia documental



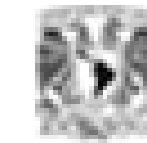
- Código de clasificación
- Asunto
- Número de Fojas
- Fecha de apertura y cierre
- Leyenda de clasificación





# Elementos de la carátula en los expedientes

- Sujeto obligado
- Área universitaria
- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie (en caso de no tener se deja en blanco)
- Número de expedientes
- Asunto (nombre del expediente)
- Número de tomo / volumen
- Número de Fojas
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Valores documentales
- Vigencia documental
- Leyenda de clasificación



CARÁTULA



Sujeto obligado:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Código del Área Universitaria:

00000000

Área universitaria:

No se genera el código de área universitaria

Fondo:

URAM

Sección:

Serie:

Subserie:

Número de expedientes:

Asunto:  
Número de tomo, tomo o volumen:

Página 1

Número de fojas:

Fecha de apertura:

Fecha de cierre:

Valores documentales

Primario	Secundario

(ANEXO)

# ¿QUE ES EL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ?

Cada expediente integrado por las áreas productoras de la Facultad de Psicología tienen un código alfanumérico

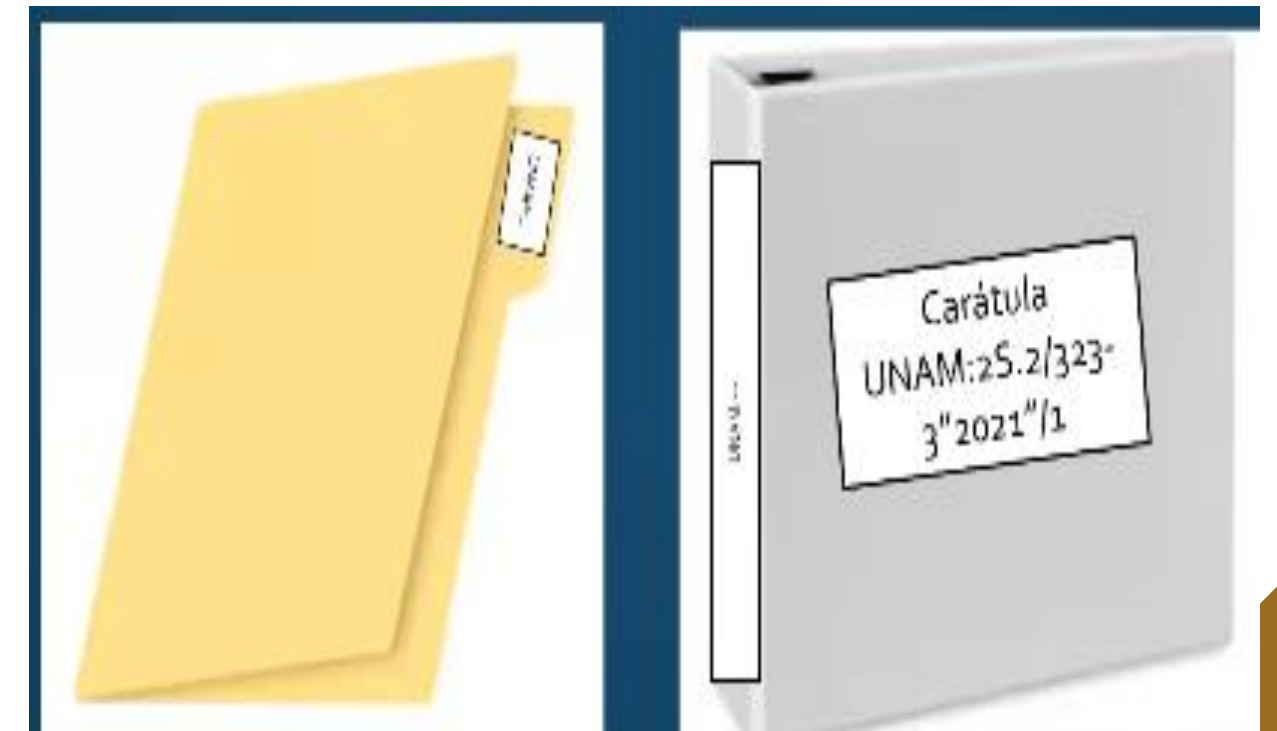
UNAM:1S.5.1/551-0"2022"/1

A B C

**A. Estructura documental:** fondo, sección, serie y en su 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 uno de los expedientes que se generan, atendiendo la serie o subserie.





UNAM:1S.19.1/551-0“2024”/1

1 2 3 4 5 6 7 8

**1. Fondo:** UNAM.

FONDO	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**2. Sección:** La función sustantiva o común que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, competencias y/o atribuciones

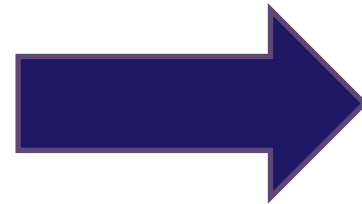
**3. Serie:** La división de la sección conformada por los expedientes que documentan una misma tarea o proceso institucional.

**4. Subserie:** La división de la serie, cuando es necesario identificar tareas, actividades, procedimiento o procesos de manera más puntual para mejorar la organización documental.

UNAM: 1 S. 19. 1 / 551 - 0 "2024" / 1

1 2 3 4 5 6 7 8

## 5. Código del área universitaria



422



## 6. Clave del área productora:

(Por el momento no han cambiado las claves actualmente siguen siendo las del año 2019, en cuanto suceda lo contrario se les notificará ).

## 7. Año de apertura del expediente

**8. Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración reinicia cada año y únicamente se utilizan numeros arábigos sin anteponer ceros al mismo.



Los signos del código de clasificación tienen las siguientes funciones:

UNAM : 1S . 5 . 1 / 551 - 1 . 1 “ 2024 ” / 1

1      2      3      4      5      6      7      7      8

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.

# INSTRUMENTO



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Establecer la Estructura del **Fondo documental UNAM** a través de sus funciones **(s) (c)**



(ANEXO)

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



# GUÍA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

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.

## (ANEXO)



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.



# CLAVES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS



(NO HAN CAMBIADO)



CLAVE	ÁREA PRODUCTORA
0	<b>DIRECCIÓN</b>
0 1	COORDINACIÓN DE GESTIÓN
1	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
1 0 1	SECRETARÍA AUXILIAR DE LA SECRETARÍA GENERAL
1 0 2	DEPARTAMENTO DE COMISIONES DICTAMINADORAS
1 0 3	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO TÉCNICO
1 1	<b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b>
1 1 1	SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
1 1 2	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA CLÍNICA Y DE LA SALUD
1 1 2 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA
1 1 3	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
1 1 3 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE PSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN
1 1 9	SECRETARÍA TÉCNICA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
1 1 10	COORDINACIÓN DE CIENCIAS COGNITIVAS Y DEL COMPORTAMIENTO
1 1 10 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE CIENCIAS COGNITIVAS Y DEL COMPORTAMIENTO (61123-65)
1 1 10 2	SECRETARÍA TÉCNICA DE CIENCIAS COGNITIVAS Y DEL COMPORTAMIENTO (53200-18)
1 1 11	COORDINACIÓN DE PROCESOS PSICOSOCIALES Y CULTURALES
1 1 11 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS PSICOSOCIALES Y CULTURALES
1 1 12	COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
1 1 12 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL
1 1 13	COORDINACIÓN DE PSICOBIOLOGÍA Y NEUROCIENCIAS
1 1 13 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE PSICOBIOLOGÍA Y NEUROCIENCIAS
1 1 14	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEPARTAMENTO DE UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES DE ENSEÑANZA Y APROPIACIÓN TECNOLÓGICA (UDEMAT)
1 1 15	COORDINACIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS
1 5	<b>COORDINACIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN Y SERVICIOS PSICOLÓGICOS</b>
1 5 1	DEPARTAMENTO CENTRO COMUNITARIO DR. JULIÁN MC GREGOR
1 5 2	DEPARTAMENTO CENTRO DE SERVICIO DR. GUILLERMO DÁVILA

1 5 5	SECRETARÍA TÉCNICA DE CENTROS DE FORMACIÓN EN LA PRÁCTICA
1 7	<b>COORDINACIÓN DE REDES, INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS</b>
1 7 1	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN CÓMPUTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS
1 7 2	DEPARTAMENTO DE REDES Y SISTEMAS
1 7 3	SECRETARÍA TÉCNICA DE REDES, INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
1 8	<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES</b>
1 8 1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
1 9	<b>SECRETARÍA DE PERSONAL ACADÉMICO</b>
1 10	<b>DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES</b>
1 11	<b>COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA</b>
1 12	<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>
1 13	<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES</b>
1 13 1	DEPARTAMENTO DE BECAS
1 13 2	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO
1 13 3	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL
1 13 4	SECRETARÍA TÉCNICA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
2	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>
2 1	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN
2 2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS ESTADÍSTICOS
2 3	SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
3	<b>UNIDAD JURÍDICA</b>
4	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>
4 1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
4 2	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
4 3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
4 4	DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO E INVENTARIOS
6	<b>DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN</b>
6 1	SECRETARÍA ACADÉMICA DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
6 2	SECRETARÍA TÉCNICA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
6 3	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIDADES EN PSICOLOGÍA
6 3 1	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PROGRAMA ÚNICO DE ESPECIALIDADES EN PSICOLOGÍA
7	<b>DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA</b>
7 1	SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN CONTINUA
8	<b>DIVISIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA</b>
8 1	SECRETARÍA ACADÉMICA DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA
8 2	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA
8 3	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y APOYOS ACADÉMICOS
8 4	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



# INVENTARIO GENERAL



## 5.2. FORMATO DE INVENTARIO GENERAL

### 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)

Apartir del  
 año **2015**

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 \_\_\_\_

ABCDEF G  
 HIJKLMN  
 ÑOPQRST  
 UVWXYZ

(ANEXO)

Llenar con letra mayúscula

Cada **área productora** de la Facultad de Psicología deberá completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él de manera trimestral.



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



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
(15)	(16)	(17)	INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE	(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
(15)	(16)	(17)	INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE	(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
(15)	(16)	(17)	INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE	(20)	(21)

(ANEXO)

Cada **área productora** debe 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 de manera anual.

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

# Transferencia primaria

Las áreas universitarias de la **facultad de psicología** deberán 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.

- **Revisar y Valorar los plazos**
- **Generar Inventario de T. Primaria**
- **Estabilizar los expedientes**



## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



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)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

REVISÓ  
(26)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIÓ  
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_



Área Coordinadora de Archivos



## Nota:

<u>DOCUMENTO DE ARCHIVO (CON VALOR DOCUMENTAL)</u>	<u>DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO (SIN VALOR DOCUMENTAL)</u>
NO SE PERFORA	SE PUEDE PERFORAR

Se recomienda:



Ambos serán  
reutilizables



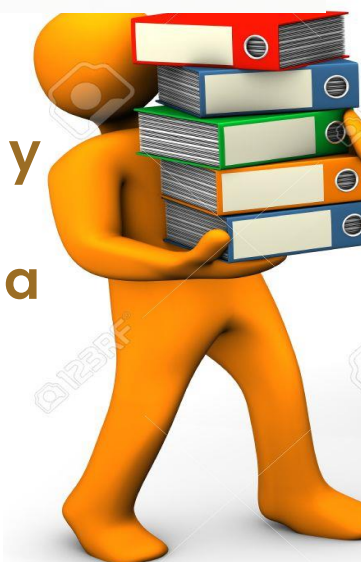
Debido a que los documentos  
serán enviados al Archivo de  
Concentración



De esta forma



hacer una guarda y  
envolver los  
documentos con la  
carátula



- Enviar los expedientes agrupados en series o subseries
- Ordenar los expedientes en las cajas (colocando una copia de Transferencia Primaria y el rótulo en la caja)
- Realizar el OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA y adjuntar una copia
- Enviar al Archivo De Concentración



# Elementos del membrete de la caja



En las carátulas y lomos debe integrarse la siguiente información:



- Área Universitaria
- Área productora
- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie (si es el caso)
- Total de expedientes
- Valores documentales
- Vigencia documental
- Leyenda de clasificación
- Fecha en que se realiza la transferencia
- Número de transferencia



SUJETO OBLIGADO:  
CÓDIGO ÁREA UNIVERSITARIA:  
ÁREA UNIVERSITARIA:  
CLAVE ÁREA PRODUCTORA:  
ÁREA PRODUCTORA:  
TRANSFERENCIA PRIMARIA:  
FECHA DE TRANSFERENCIA:  
FONDO:  
SECCIÓN:  
SERIE:  
SUBSERIE:  
TOTAL DE EXPEDIENTES:

CAJA DE ARCHIVO

Logo del área  
universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CÓDIGO DEL ÁREA  
SE GENERA AL SELECCIONAR EL CÓDIGO DEL ÁREA  
UNIVERSITARIA

Página 1  
22/01/2022  
UNAM

VALORES DOCUMENTALES

PRIMARIOS				SECUNDARIOS		
A:	L:	F:	C:	E:	T:	I:

PLAZOS DE CONSERVACIÓN: AT: \_\_\_\_\_ AC: \_\_\_\_\_

(ANEXO)



# Tipo de caja:

## Cajas para Archivos con Tapa Abatible - 15 x 12 x 10", Kraft

### ACCESO FÁCIL



Tapa integrada se abre hacia arriba para acceder rápidamente a los archivos.

- Fabricada para uso pesado.
- Sostiene archivos tamaño carta/oficio.
- Para almacenamiento limpio y organizado.



**No!**





# ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EJECUTAR

- **Recibir Oficio De Transferencia Primaria**
- **Recibir Transferencia Primaria**
- **Ingreso De La Documentacion**
- **Verificar Plazos De Conservación**
- **Sellar Las Cajas**
- **Actualizar El Inventario General y La Guía De Archivo Documental**
- **Iniciar el procedimiento de Destino Final de la Documentación una vez concluidos los plazos.**
- **Préstamo y consulta (Vale de préstamo)**



## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN







NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA  
 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA O  
 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO  
 VALE DE PRÉSTAMO/CONSULTA  
 POR EXPEDIENTE



Fecha de préstamo/consulta: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Código de clasificación del expediente: \_\_\_\_\_

Nombre del expediente: \_\_\_\_\_

Número de fojas del expediente: \_\_\_\_\_

Condición del expediente al prestarlo o al ser consultado: \_\_\_\_\_

---

Fecha de préstamo del expediente: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante al recibir el expediente: \_\_\_\_\_

Número de fojas que integra el expediente al devolverse: \_\_\_\_\_

Condición del expediente al ser devuelto al archivo: \_\_\_\_\_

---

Fecha de devolución del expediente: \_\_\_\_\_

Firma de quien devuelve el expediente: \_\_\_\_\_

Firma del responsable de archivo al devolverse el expediente: \_\_\_\_\_

**SE CONCEDE UN PLAZO DE TRES DIAS PARA DEVOLVER EL EXPEDIENTE QUE AMPARA ESTE VALE.**

Firma de solicitud de prórroga de entrega: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega (prórroga): \_\_\_\_\_

(ANEXO)



# ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESTINO FINAL

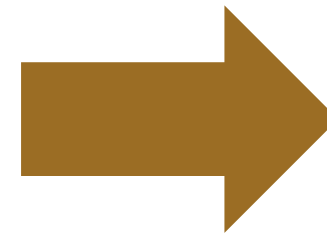
- RESGUARDAR EL MATERIAL OBJETO DEL PROCEDIMIENTO EN CAJAS.
- NUMERAR LOS EXPEDIENTES AL INTERIOR DE LAS CAJAS.
- ASIGNAR ROTULOS A LAS CAJAS QUE COINCIDAN CON LO ESTABLECIDO EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL.
- GENERAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE UN DICTAMEN QUE DETERMINE EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.



# PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL

## Inicia una valoración documental

- Responsable del área productora de la Facultad De Psicología (Árchivo de Trámite)
- Responsable de archivos
- Responsable del archivo de concentración



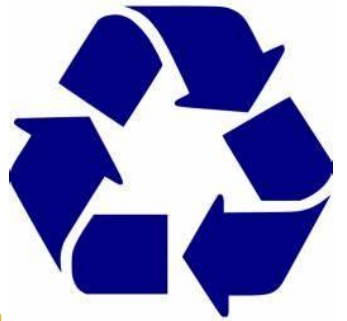
## Elaboración de la documentación

- 1 Inventario de baja documental
- Inventario de Transferencia Secundaria
- 2 Ficha técnica de prevaloración
- 3 Declaratoria de prevaloración





# CONCLUIDOS LOS TIEMPOS Y LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS



OBRAS  
Dirección General de Obras y Conservación

Valores secundarios

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: UNAM (2)  
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)  
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)  
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (5)  
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (6)

NÚMERO DE CAJA (7)	NÚMERO DEL EXPEDIENTE (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (9)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (10)	DOCUMENTACIÓN (11)	VALOR DOCUMENTAL (12)			FECHAS EXTREMAS (13)		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (14)		OBSERVACIONES (17)
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	

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 \_\_\_

- Archivo histórico
- Valor (evidencial, testimonial e informativo)

NO Valores secundarios

## EL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: UNAM (2)  
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)  
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)  
 NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: (5)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: (6)

NÚMERO DE CAJA (7)	NÚMERO DEL EXPEDIENTE (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN (9)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (10)	DOCUMENTACIÓN (11)	FECHAS EXTREMAS (12)		PLAZOS DE CONSERVACIÓN (13)		OBSERVACIONES (16)
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	

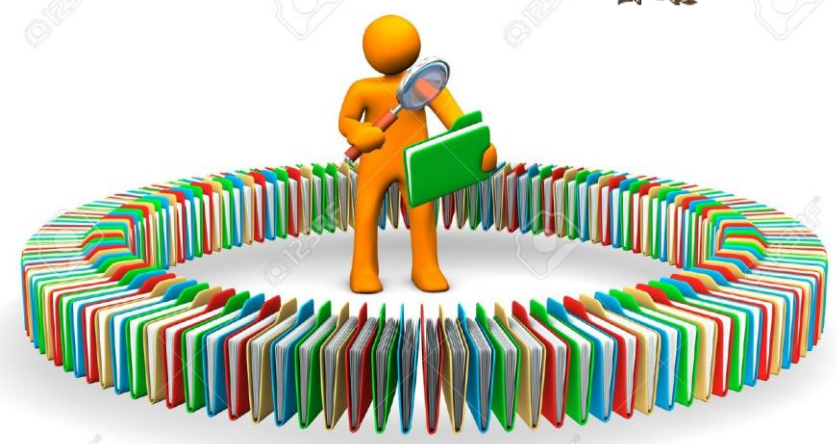
El presente inventario consta de (17) páginas y ampara la cantidad de (18) expedientes de los años de (19), contenidos en (20) cajas y un peso aproximado de (21) kilogramos.

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 \_\_\_

- prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios.

- concluyeron sus plazos de conservación.

**Por lo tanto:**



VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS	¿QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACIÓN?
✓	✗	Se sigue conservando en el Archivo de <b>CONCENTRACIÓN</b>
✓	✓	Se sigue conservando en el Archivo de <b>CONCENTRACIÓN</b>
✗	✓	Se inicia el procedimiento de Destino Final (Transferencia Secundaria)
✗	✗	Se inicia el procedimiento de Destino Final (Baja Documental)

[http://www.transparencia.unam.mx/documentos\\_transparencia/Instrumentos\\_Archivisticos\\_2022.pdf](http://www.transparencia.unam.mx/documentos_transparencia/Instrumentos_Archivisticos_2022.pdf)



# Documento de archivo electrónico

## Características:

- **Únicos, seriadados, auténticos, orgánicos, evidencia y pertenencia.**
- **Autenticidad:** mantienen identidad e integridad.
- **Fiabilidad:** inalterabilidad de la información.
- **Integridad:** la información no ha sido alterada.
- **Disponibilidad:** localizado, recuperado y se tiene acceso a la información.
- **Conservación:** permanece en el soporte que fue creado. (conservación por mas de tres años).
- **Seguridad:** garantía de recuperación, protección y resguardo.



## Nota:

**Todo documento que sea emitido vía electrónico NO deberá ser impreso:**

- **Tendrá que permanecer en su correo como una prueba evidencial del trámite original .**
- **Deberá ser clasificada y organizada.**
- **En el Inventario General se registrará y en observaciones se pondrá que es un Documento de Archivo electrónico.**
- **Si el documento se tuvo que imprimir por necesidad de alguna firma u otro asunto se registrará como un expediente híbrido.**

## Como respaldo:

- **Se puede descargar la información y guardarla en una carpeta en la PC o digitalizarla (sin eliminar la procedencia).**

sin olvidar que deberá ser organizada y llevar como nombre el código de clasificación de dicho documento de archivo.





**GRACIAS POR TU ATENCIÓN**



TENEMOS OBJETOS  
QUE PERSISTEN, SE  
LLAMAN ARCHIVOS.  
(KEN THOMPSON)

**Cualquier duda quedamos a tus órdenes**

**Responsable del archivo: Mtro. Huerta Juárez Guillermo**

**Encargada del proyecto: Lic. Ramírez Cázares Montserrat**

**EXT: 22253**

