



INVENTARIO GENERAL 2022

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

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

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes y/o letras que identifica al área universitaria.
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 presente documento. 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.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
6. **Área productora:** Cuando se estén registrando los expedientes correspondientes al archivo de trámite, se debe escribir el nombre completo del área productora, sin utilizar abreviaturas ni siglas. Se enfatiza que, este dato únicamente debe llenarse cuando se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave de área productora. Entendiéndose a ésta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Únicamente debe registrarse ese dato cuando se están registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares de las áreas universitarias a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obran en su poder*, de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año



lectivo anterior en los inventarios documentales y las guías simples de archivos. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.

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 extrema de apertura.
10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, mínimamente se debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 4S.2 Sesiones de Cuerpo Colegiados.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, la fecha en la que se diligenció el documento inicial del expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción o notificación del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. 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 hasta su cierre y 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.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.
17. **Ubicación:** Es el lugar preciso donde se encuentra cada uno de los expedientes. 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; 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.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas. Una vez concluido el asunto, es obligatorio indicar el número de fojas que integra el expediente.
19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General.
20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General.
21. **Periodo de años:** Son los años correspondientes a la apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General. Debe multiplicarse la cantidad de metros lineales por 40 y el resultado será el aproximado en kilogramos.
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:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
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 plasmar su firma.
27. **Página ___de___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de éstas que integran al Inventario General.

En caso de que el Inventario General tenga una extensión superior a quince hojas, el área universitaria, al hacer la entrega de los instrumentos al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, únicamente proporcionará la primera y última página de este de forma física, en la que deberán plasmarse las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración o histórico considerando del archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria, electrónicamente deberá remitirse el Inventario General completo a la dirección electrónica que indique la misma Instancia, manifestando que, ambos soportes registran a la misma información.

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 Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico considerando el archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria.





INSTRUMENTO



INVENTARIO GENERAL

2022

(1)

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 y un peso aproximado de (23) kilogramos.

ELABORÓ
(24)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

REVISÓ
(25)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.
(26)

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: _____ DE _____

