

NORMAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CIUDAD UNIVERSITARIA, 2017

DIRECTORIO

DR. ENRIQUE GRAUE WIECHERS
Rector

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS
Secretario General

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ
Secretario Administrativo

DR. ALBERTO KEN OYAMA NAKAGAWA
Secretario de Desarrollo Institucional

DR. JAVIER DE LA FUENTE HERNÁNDEZ
Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria

MTRO. NÉSTOR MARTÍNEZ CRISTO
Director General de Comunicación Social

DRA. MÓNICA GONZÁLEZ CONTRÓ
Abogada General

MTRO. FRANCISCO JAVIER FONSECA CORONA
Titular de la Unidad de Transparencia

LIC. IGNACIO MEDINA BELLMUNT
Director General de Servicios Generales y Movilidad

MTRO. JOSÉ AGUSTÍN HERNÁNDEZ IBARRA
Coordinador de Archivos UNAM



Primera edición 2017

DR © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Ciudad Universitaria
Delegación Coyoacán, 04510
Ciudad de México

“Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”

Impreso y hecho en México

ÍNDICE

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

7

LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

53

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA 2017

63

Cuadro general de clasificación archivística • **69**

Catálogo de disposición documental • **87**

Inventario general • **107**

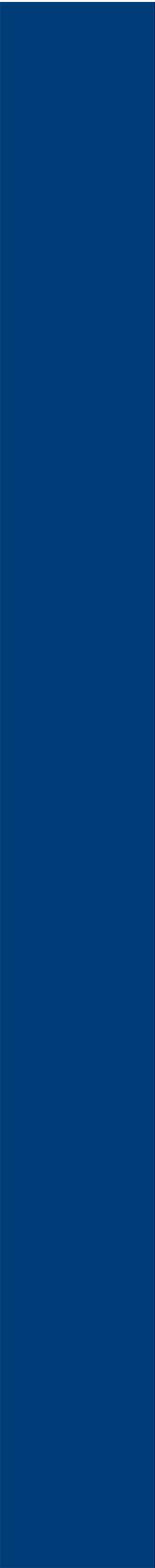
Inventario de transferencia primaria • **113**

Inventario de transferencia secundaria • **119**

Inventario de baja documental • **125**

Guía simple de archivos • **131**

Guía de archivo documental • **139**





REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- El presente Reglamento es de observancia general para las Áreas Universitarias, funcionarios y trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México. Tiene como finalidad establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen, a toda persona, la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de la Universidad, conforme a los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Artículo 2o.- Además de las definiciones contenidas en la Ley General y en la Ley Federal, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Áreas Universitarias: Las Autoridades Universitarias, Cuerpos Colegiados, Dependencias Administrativas, Entidades Académicas, Tribunal Universitario y Defensoría de los Derechos Universitarios;
 - a. Autoridades Universitarias: La Junta de Gobierno, el Consejo Universitario, el Rector, el Patronato Universitario, los directores de Facultades, Escuelas e Institutos, y los Consejos Técnicos de Facultades, Escuelas, de Investigación Científica y Humanidades;
 - b. Cuerpos Colegiados: Todo aquel órgano colegiado distinto al de las autoridades administrativas y que se encuentre contemplado en la Legislación Universitaria o en cualquier otra disposición jurídica universitaria como instancia de consulta, dictaminación, de propuesta o de evaluación académica o administrativa;

- c. Dependencias Administrativas: Todas aquellas que realizan actividades que sirven de apoyo a la administración de la Universidad;
 - d. Entidades Académicas: Todas aquellas que realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria como son las facultades y escuelas, los institutos, centros y los centros de extensión universitaria;
 - e. Tribunal Universitario: Instancia a la que se refiere el artículo 99 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México;
 - f. Defensoría de los Derechos Universitarios: Órgano al que se refiere el artículo 1o del Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios y el artículo 1o de su Reglamento;
- II. Comité de Transparencia. Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad;
- III. Comunidad Universitaria. El conjunto de autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, empleados y egresados de la Universidad;
- IV. Consulta directa. Prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información en el espacio habilitado para ese propósito;
- V. Datos abiertos. Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea o descargables y que pueden ser usados, reutilizados y distribuidos por cualquier interesado y que tienen las características de ser accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, conforme a la Ley General y a la normativa universitaria aplicable;
- VI. Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;
- VII. Días. Los días hábiles. Para el cómputo de los plazos establecidos en este Reglamento se entenderá como días hábiles, todos aquellos días considerados de manera administrativa como laborables por la Universidad;
- VIII. DGTIC. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad;

- IX. Enlace de Transparencia. Persona encargada dentro de las Áreas Universitarias, responsable de atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia sobre acceso a la información, protección de datos personales y transparencia de la Universidad;
- X. Especialista. Integrante del Comité de Transparencia, en los términos del artículo 14 de este Reglamento;
- XI. Estatuto. El Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- XII. Funcionarios Universitarios. Todas aquellas personas al servicio de la Universidad consideradas de carácter administrativo a partir de jefe de departamento o equivalente;
- XIII. Información. La contenida en uno o varios documentos que la Universidad genere, reciba, obtenga, adquiera, procese o conserve en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que puede ser pública, reservada o confidencial;
- XIV. Instituto. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales, que es el órgano responsable de garantizar en el ámbito federal el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable;
- XV. Legislación Universitaria. Todo el ordenamiento jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Universidad, emitido y aprobado por el Consejo Universitario;
- XVI. Ley General. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Ley Federal. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Plataforma Nacional. Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
- XIX. Plataforma de Transparencia. Sistema o conjunto de sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Universidad diseñados y operados por la DGTIC para dar cumplimiento a lo previsto en este Reglamento;

- XX. Prueba de daño. Acreditación y argumentación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información representa un perjuicio significativo al interés público o la seguridad nacional, de acuerdo con los supuestos establecidos por el artículo 104 de la Ley General;
- XXI. Reglamento. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad, publicado en *Gaceta UNAM* el 12 de septiembre de 2011;
- XXII. Sistema Nacional. Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al que se refiere la Ley General;
- XXIII. Secretaría Técnica. Secretaría Técnica del Comité de Transparencia de la Universidad;
- XXIV. Unidad de Transparencia. Órgano de gestión encargado de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos personales;
- XXV. Universidad. Universidad Nacional Autónoma de México, y
- XXVI. Universidad Transparente y Abierta. Mecanismos de rendición de cuentas y participación de la Comunidad Universitaria que garantizan que el desempeño de la Universidad esté al servicio del país y de la humanidad manteniendo su sentido ético y servicio social por encima de cualquier interés individual, a través de indicadores y controles internos y externos de evaluación de sus funciones administrativas y académicas, que le permitan alcanzar sus objetivos sin menoscabo de los procesos de creatividad y la libertad de investigación y de cátedra.

Artículo 3o.- En la interpretación de este Reglamento se observarán los principios de gratuidad, indivisibilidad, interdependencia, máxima publicidad, no discriminación, progresividad, pro persona, prontitud del procedimiento, simplicidad y universalidad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México es parte, la Ley General y la Ley Federal.

A falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley General.

Artículo 4o.- Son objetivos de este Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de transparencia en la Universidad;

- II. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la Universidad;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que genera, recibe, obtiene, adquiere, transforma o conserva la Universidad;
- IV. Proteger el tratamiento de los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia en la Universidad;
- V. Establecer las bases para constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia de la Universidad como órganos responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;
- VII. Crear los mecanismos y procedimientos propios de Universidad Transparente y Abierta, y
- VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo de la Universidad.

Capítulo II

PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5o.- El derecho de acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad se sujetará a los siguientes principios:

- I. Accesibilidad. La información pública deberá ser de fácil acceso y estar disponible en herramientas diseñadas con estándares de usabilidad, de manera que todas las personas estén en la posibilidad de acceder al servicio sin que medie exclusión de ningún tipo. Además, el acceso a la información pública atenderá a las necesidades de accesibilidad intelectual de toda persona considerando las condiciones de vulnerabilidad como la discapacidad o el desconocimiento o falta de dominio del idioma español;

- II. Confiabilidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser creíble y fidedigna de tal manera que proporcione elementos o datos que permitan la identificación de su origen, fecha de generación y difusión de la misma;
- III. Falta de interés. El acceso a la información pública no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno;
- IV. Gratuidad. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse al solicitante el pago correspondiente a la modalidad de reproducción y de entrega solicitada;
- V. Igualdad y no discriminación. El derecho a la información se garantizará a todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción alguna que menoscabe, obstaculice o anule la transparencia y el acceso a la información pública;
- VI. Información pública. La información en posesión de la Universidad es pública, salvo que se clasifique como reservada o confidencial de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable;
- VII. Oportunidad. La información pública deberá difundirse en tiempo para preservar su valor y ser útil para los solicitantes conforme a los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;
- VIII. Plenitud. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser íntegra;
- IX. Prontitud. El acceso a la información pública deberá realizarse con prontitud bajo los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;
- X. Simplicidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá estar en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- XI. Veracidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser exacta y deberá guardar referencia con los hechos, y
- XII. Verificable. La información pública a la que se tenga acceso podrá ser objeto de comprobación y podrá examinarse el método de su generación.

Artículo 6o.- Las Áreas Universitarias tienen el deber y la responsabilidad de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular en el ejercicio de los recursos públicos.

La organización, administración, resguardo y conservación del material documental de la Universidad, estará a cargo de las Áreas Universitarias que los posean, en los términos de lo dispuesto en los lineamientos, criterios, o políticas que para el efecto apruebe el Comité de Transparencia.

Artículo 7o.- La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Universidad y de sus Áreas Universitarias es pública y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones establecidas en las normas y criterios jurídicos aplicables. Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá derecho de acceso a la misma.

El derecho de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir, sin más limitaciones que las legalmente establecidas en los términos y bajo las condiciones de este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 8o.- Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Legislación Universitaria y demás normativa aplicable le confieren a la Universidad.

En el supuesto de que alguna facultad, función o competencia no se haya ejercido por la Universidad y en particular por alguna de las Áreas Universitarias, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información y de los datos personales, así como el fundamento jurídico de la respuesta.

Capítulo III

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 9o.- Para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General, la Universidad deberá:

- I. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y al Titular de la Unidad de Transparencia, en los términos de este Reglamento;

- II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los términos de este Reglamento;
- III. Construir, operar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la normativa en la materia;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos, accesibles y con estándares de usabilidad;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, así como observar lo dispuesto en las leyes sobre el tratamiento de los datos personales;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia y a los funcionarios y trabajadores de las Áreas Universitarias;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional;
- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto;
- X. Difundir proactivamente información de interés público, y
- XI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO

Responsables en materia de transparencia y acceso a la información

Capítulo I

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 10.- El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, en los términos previstos en la Ley General, la Ley Federal y demás normativa aplicable.

Artículo 11.- El Comité de Transparencia es el órgano técnico, especializado, independiente e imparcial de la Universidad, responsable de garantizar la transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal y este Reglamento.

Artículo 12.- El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. La persona titular de la Oficina del Abogado General, quien presidirá;
- II. La persona titular de la Oficina del Contralor;
- III. La persona titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios;
- IV. La persona titular responsable de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad;

V. La persona titular de la Unidad de Transparencia, y

VI. Dos personas especialistas, aprobadas por el Consejo Universitario.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán voz y voto. Este Comité contará con una Secretaría Técnica cuyo titular tendrá voz, pero no voto.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Transparencia durarán en el cargo el tiempo de su gestión. Las personas especialistas serán nombradas por un periodo de cuatro años, quienes podrán ser reelegidas para un periodo igual.

Artículo 14.- Las personas especialistas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Poseer, al día de la designación, título profesional de nivel licenciatura;

III. Contar con conocimientos y experiencia probada en la materia, que le permitan el desempeño de sus funciones, y

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerita pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, peculado o cualquier otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que fuera la pena.

El cargo de las personas especialistas del Comité de Transparencia será remunerado y será compatible con actividades académicas y de investigación. Cada persona especialista será nombrada de entre una terna propuesta por el Rector y designada por el Consejo Universitario, y podrá ser removida por causa grave y justificada por el mismo. La renovación del periodo en el cargo de los especialistas será aprobada por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

Artículo 15.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Asegurar, supervisar y evaluar, en coordinación con la DGTIC, de manera periódica el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a que se refieren el artículo 28 de este Reglamento, conforme a los estándares de usabilidad y atendiendo en todo momento al principio de accesibilidad, así como emitir recomendaciones a las Áreas Universitarias para asegurar la calidad, veracidad y oportunidad de la información;
- II. Presentar un informe anual sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- III. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la cultura de la transparencia y verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Transparente y Abierta conforme lo establecido en el artículo 27;
- V. Promover la protección de los datos personales;
- VI. Emitir, tomando en consideración los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional y el Instituto, los lineamientos y criterios necesarios para desarrollar los sistemas y plataformas en virtud de cumplir con las obligaciones de transparencia y hacer efectivo el derecho de acceso a la información en la Universidad en los términos de la Ley General;
- VII. Fomentar mecanismos de Universidad Transparente y Abierta, mediante la transparencia, rendición de cuentas, participación, accesibilidad e innovación tecnológica;
- VIII. Establecer políticas de transparencia proactiva para difundir la información Universitaria y en particular la información generada por las Áreas Universitarias, así como diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura de la información de la Universidad;
- IX. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia que realicen las Áreas Universitarias;

- XI. Instruir a las Áreas Universitarias para que generen la información que deben tener en posesión derivada de sus facultades, competencias y funciones, o en caso de imposibilidad de generarla acrediten de forma previa, exponiendo de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- XII. Establecer lineamientos para el acceso, la adecuada protección de los datos personales en posesión de la Universidad, y los medios de impugnación en esta materia, conforme a la normativa aplicable;
- XIII. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XIV. Establecer en coordinación con la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, dirigidos a las Áreas Universitarias;
- XV. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de gestión;
- XVI. Autorizar, en su caso, la ampliación del plazo de reserva de la información;
- XVII. Colaborar con el Instituto y el Sistema Nacional para el cumplimiento de las facultades de éstos y promover mejores prácticas en la materia;
- XVIII. Instituir acciones para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles para que éstos sean substanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables y necesarios en los casos de personas con discapacidad;
- XIX. Proponer medidas para garantizar las condiciones de accesibilidad, desplazamiento y condiciones dignas para que personas en situación de vulnerabilidad puedan ejercer su derecho de acceso a la información en igualdad de circunstancias;
- XX. Participar y atender las invitaciones del Sistema Nacional;
- XXI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre el derecho de acceso a la información;

- XXII. Hacer del conocimiento de la Contraloría de la Universidad el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, este Reglamento y en la normativa aplicable en la materia a la Universidad;
- XXIII. Promover una política proactiva de acceso a la información a través de los medios con que dispone la Universidad y que esté dirigida a las Áreas Universitarias;
- XXIV. Diseñar y actualizar los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;
- XXV. Emitir su propio reglamento para normar su funcionamiento;
- XXVI. Evaluar de forma periódica el funcionamiento y los resultados de la Unidad de Transparencia;
- XXVII. Presentar al Consejo Universitario un informe anual de gestión sobre facultades y funciones, y
- XXVIII. Las demás que se desprendan de la normativa aplicable.

Artículo 16.- El Comité de Transparencia será presidido por la persona titular de la Oficina del Abogado General.

Artículo 17.- La Presidencia del Comité de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité de Transparencia el orden del día, así como las propuestas de acuerdos y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Formular el proyecto de Programa de Trabajo para la aprobación del Comité de Transparencia;
- IV. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité de Transparencia, y
- V. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 18.- La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien integrará en su personal al menos a un abogado especializado en la materia para cumplir con sus funciones y responsabilidades.

Artículo 19.- La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias de sesión;
- IV. Registrar la asistencia;
- V. Corroborar el quórum en cada sesión;
- VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión anterior;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité de Transparencia;
- VIII. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia para verificar el cumplimiento de las resoluciones de éste;
- IX. Elaborar los proyectos de actas, acuerdos, resoluciones y lineamientos del Comité de Transparencia, entre otros, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité de Transparencia serán públicas, sin más limitación que la del espacio en donde se verifiquen, y podrán asistir como invitados participantes los titulares y enlaces de la Áreas Universitarias o cualquier otra persona que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto. Cualquier otro asistente del público en general no tendrá ni voz ni voto.

El Comité de Transparencia sesionará con la totalidad de sus integrantes y de forma excepcional podrá sesionar con al menos cuatro de sus integrantes, cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia. Con excepción de los especialistas, el resto de los integrantes

del Comité podrán nombrar a un representante como suplente, que deberá tener nivel mínimo de dirección general o equivalente. Las resoluciones del Comité de Transparencia serán adoptadas por mayoría de votos y, en caso de empate, la persona que preside tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia de la persona que preside el Comité de Transparencia, las sesiones serán presididas por la persona titular de la Oficina del Contralor, siempre y cuando la sesión haya sido convocada de forma previa por la Presidencia.

A consideración de la Presidencia del Comité de Transparencia, de manera excepcional o en caso urgente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se aseguren la presencia virtual de alguno de sus integrantes, así como de Titulares y Enlaces de las Áreas Universitarias.

Capítulo II

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21.- La persona responsable de la Unidad de Transparencia será nombrada por el Rector, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado para un segundo periodo de igual duración, y preferentemente deberá contar con experiencia en la materia.

Artículo 22.- Son facultades de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las Áreas Universitarias la actualicen de manera periódica conforme la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las Áreas Universitarias competentes conforme a la normativa aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes en los procedimientos de acceso a la información, constituyéndose como el vínculo entre la Universidad y el solicitante;

- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, considerando la perspectiva de género e incluyente, así como la atención a personas en situación de vulnerabilidad conforme a la normativa aplicable;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información al interior de la Universidad;
- IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones para el acceso a la información y la protección de datos personales, previstas en este Reglamento y en la normativa en la materia;
- X. Fungir como enlace de la Universidad con el Instituto;
- XI. Coordinar a los Enlaces de Transparencia de las Áreas Universitarias para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XII. Orientar a las Áreas Universitarias sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia;
- XIII. Coordinarse con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos para dar cumplimiento a este Reglamento y la demás normativa aplicable;
- XIV. Coordinarse con el personal de la DGTIC a fin de proponer al Comité de Transparencia los lineamientos para generar los sistemas y plataformas electrónicos para la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales de la Universidad;
- XV. Procurar que las oficinas de la Unidad de Transparencia cuenten con los ajustes razonables para la accesibilidad, desplazamiento y condiciones dignas y de seguridad para los solicitantes, y
- XVI. Todas aquellas que resulten de la normativa aplicable y las que le encomiende el Rector.

Artículo 23.- Las Áreas Universitarias deberán colaborar con la Unidad y el Comité de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones en la materia que establece este Reglamento, la Ley General y demás normativa aplicable.

Cuando algún Enlace de Transparencia se niegue a colaborar de manera injustificada con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del Área Universitaria que corresponda, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de quienes colaboran en las Áreas Universitarias.

Capítulo III

ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 24.- El titular de cada Área Universitaria designará un Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia, quien será seleccionado entre el personal del Área Universitaria. El Enlace de Transparencia deberá observar en su función los principios, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia y aquellos que se deriven de este reglamento. El titular del Área Universitaria deberá informar a la Unidad de Transparencia el nombre del Enlace de Transparencia al día siguiente de ser seleccionado, y en su caso, cuando éste sea relevado.

Artículo 25.- El Enlace de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre el Área Universitaria y la Unidad de Transparencia;
- II. Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia;
- III. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información;
- IV. Elaborar, de ser necesario, versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial y reservada;
- V. Elaborar el índice de los expedientes del Área Universitaria clasificados como reservados y actualizarlos, y
- VI. Las demás que le encomiende el titular del Área Universitaria en las materias relacionadas con este Reglamento.

TÍTULO TERCERO

Plataforma nacional de transparencia

Capítulo único

PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 26.- El Comité de Transparencia establecerá las medidas necesarias para implementar, en el ámbito de competencia de la Universidad, los sistemas interoperables con la Plataforma Nacional, atendiendo sus propios lineamientos y a las necesidades de accesibilidad y usabilidad de los usuarios.

La Unidad de Transparencia será responsable de coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación de la Universidad en la Plataforma Nacional.

TÍTULO CUARTO

Universidad transparente y abierta

Capítulo único

UNIVERSIDAD TRANSPARENTE Y ABIERTA

Artículo 27.- La Universidad sujetará todos sus actos a una política de rendición de cuentas y transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, para lo cual:

- I. Publicará activamente información cuantitativa y cualitativa que permita a las personas interesadas conocer las funciones y el desempeño de las tareas de la Universidad y de cada una de sus Áreas Universitarias;
- II. Publicará información relevante sobre investigación académica concluida, procurando en todo momento difundirla en datos abiertos en el Portal de Datos Abiertos UNAM;
- III. Publicará de manera proactiva la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado, incluyendo los programas de construcción, remodelación o mantenimiento de la infraestructura de la Universidad;
- IV. Permitirá que la Comunidad Universitaria y las personas interesadas tengan información más comprensible a través de múltiples canales de comunicación;
- V. Publicará información universitaria que conforme su archivo histórico, accesible y abierto;
- VI. Implementará plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción de la Comunidad Universitaria y de quienes estén interesados en la Universidad;
- VII. Desarrollará y fortalecerá los mecanismos de difusión dentro del marco de políticas proactivas en materia de transparencia, y
- VIII. Tomará las medidas necesarias para garantizar que la apertura de la Universidad sea acorde con los estándares internacionales.

TÍTULO QUINTO

Obligaciones de transparencia

Capítulo I

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 28.- La Universidad y las Áreas Universitarias pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada a través de su portal de Internet y a través de la Plataforma Nacional, conforme a los términos señalados en las disposiciones aplicables en este Reglamento y sin que medie solicitud alguna, la siguiente información pública:

A. Obligaciones de la Universidad:

I. Marco normativo aplicable;

- a) Marco General. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y
- b) Legislación Universitaria. Los ordenamientos de carácter general emitidos por el Consejo Universitario que regulan la organización, normativa administrativa y académica de la Universidad y sus Áreas Universitarias.

II. Metas y objetivos de las Áreas Universitarias. Las metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación de acuerdo con el Reglamento de Planeación de la Universidad y aquellos previstos en el Plan de Desarrollo de la UNAM;

- III. Indicadores de rendición de cuentas. Aquellos indicadores y estadísticas que permitan rendir cuentas del nivel de cumplimiento de las metas y objetivos programados conforme a los instrumentos de planeación. En los casos donde sea aplicable, la información debe incluir la definición del indicador, el método de cálculo, la unidad de medida, frecuencia de la medición, línea de base y metas programadas;
- IV. Indicadores de interés público. Aquellos indicadores y estadísticas que tengan un interés público para la sociedad y cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo la Universidad y sus Áreas Universitarias;
- V. Remuneraciones del personal al servicio de la Universidad. Los tabuladores del personal de la Universidad, dividido por puestos académicos, puestos de base, puestos de confianza y funcionarios universitarios, que deberá contener la remuneración bruta y neta, percepciones en efectivo o en especie, sueldos, prestaciones, deducciones de ley, comisiones, estímulos y reconocimientos cuando corresponda;
- VI. Plazas del personal. El número total de plazas de los puestos académicos y administrativos y las vacantes en cada caso;
- VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia. Se publicará el domicilio completo de la oficina de la Unidad de Transparencia, incluyendo el nombre del titular, la dirección electrónica, los números de teléfono, el horario de atención y los nombres del personal habilitado para orientar a los solicitantes. Asimismo, se incluirá una leyenda donde se especifique que se reciben solicitudes de acceso a la información a través del correo electrónico, por vía telefónica, correo postal, mensajería y verbalmente;
- VIII. Contratos de trabajo. Los Contratos Colectivos de Trabajo que regulen las relaciones laborales del personal de base, administrativo y académico, así como los Contratos del personal de confianza, incluyendo la normativa aplicable, la fecha de aprobación del contrato y de reformas hechas al mismo. Asimismo, se incluirán los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos;
- IX. Sanciones administrativas aplicadas. El listado de funcionarios universitarios o trabajadores que hubieran sido sancionados por la vía administrativa, incluyendo la causa, la sanción aplicada y el fundamento legal de la responsabilidad;
- X. Presupuesto y ejercicio del gasto. El presupuesto de ingresos de la Universidad e informes trimestrales del gasto, incluyendo el presupuesto anual autorizado, los capítulos o clasificadores del gasto, y las fuentes de financiamiento;

- XI. Gasto en comunicación social y publicidad. El plan anual y el ejercicio del gasto en tareas destinadas a la comunicación social y campañas publicitarias institucionales, incluyendo el tipo de medio, los proveedores, el número de contrato y el concepto o campaña;
- XII. Informes de auditorías. Los reportes elaborados por la Auditoría Interna, incluyendo los resultados y observaciones y, en su caso, el seguimiento a éstas últimas, así como las auditorías realizadas a las Áreas Universitarias en particular;
- XIII. Estados financieros. El resultado de la dictaminación de los estados financieros sobre la situación contable, financiera y fiscal de la Universidad, incluyendo los estados financieros dictaminados, el ejercicio auditado, el nombre del contador público que dictaminó, la fecha de emisión del dictamen, el total de observaciones resultantes y el total de aclaraciones efectuadas;
- XIV. Asignación de recursos públicos. La información y registros de la asignación de recursos de las donaciones, comodatos, fideicomisos o cualquier otra figura por la que se asignen recursos públicos a personas físicas o morales, incluidos los proyectos de coinversión realizados con organizaciones de la sociedad civil, y los convenios e informes que entreguen los particulares sobre el uso y destino de los recursos que recibieron;
- XV. Los gastos de representación y viáticos. Las erogaciones que realicen las Áreas Universitarias por cuenta de la Universidad por los conceptos de viáticos, pasajes aéreos, comisiones, investigaciones de campo e intercambios académicos. Se deberá publicar el nombre del trabajador, funcionario o académico, el informe de la comisión del viaje y el monto total de viáticos ejercidos;
- XVI. Contratos y convenios. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas a la Universidad, especificando los titulares de las mismas, su vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, incluyendo el procedimiento del aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XVII. Resultados de procedimientos administrativos. Información sobre los resultados de procedimientos de adjudicación directa, restringida y licitación de cualquier naturaleza y la versión pública del expediente respectivo, incluyendo al menos la convocatoria o invitación emitida, nombres de los participantes, nombre del ganador, área solicitante, dictamen de adjudicación, el contrato, mecanismos de vigilancia, los informes de avances y finiquitos;
- XVIII. Las estadísticas. La información estadística o información cuantitativa, con la mayor desagregación posible, que genera la Universidad sobre el quehacer institucional en cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias;

- XIX. Proveedores y contratistas. El listado de personas físicas y morales que suministran bienes muebles e inmuebles a la Universidad;
- XX. Inventarios. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de la Universidad para el desempeño de sus facultades, funciones y competencias, incluidas las colecciones y acervos de las mismas, así como la información de las altas, bajas y donaciones;
- XXI. Recomendaciones de derechos humanos. Las recomendaciones en versión pública emitidas por órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales, que deriven de una investigación en la que se acrediten violaciones a derechos humanos, así como las acciones que ha llevado a cabo la Universidad para darles atención. La información deberá incluir el motivo de la recomendación, el tipo de recomendación, la fecha de la recomendación y el estatus de la recomendación;
- XXII. Resoluciones seguidas en forma de juicio. Las resoluciones seguidas en forma de juicio por el Tribunal Universitario, de la Comisión de Honor y de la Junta de Gobierno, en versión pública, incluyendo la materia, el órgano que la emite y el sentido de la resolución;
- XXIII. Resoluciones del Comité de Transparencia. Las resoluciones que el Comité de Transparencia emita conforme a sus facultades y funciones, incluyendo la fecha de la resolución, el folio de solicitud de información y el sentido de la resolución;
- XXIV. Jubilados y pensionados. La lista de jubilados y pensionados de la Universidad es generada y publicada por el instituto de seguridad social encargado de administrar las cuentas para el retiro de los jubilados y pensionados de la Universidad;
- XXV. Ingresos recibidos. El monto de los ingresos contemplados en el Presupuesto de Ingresos de las Áreas Universitarias y quiénes son responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como la fuente del ingreso y su destino;
- XXVI. Donaciones a terceros. Las donaciones en dinero o en especie hechas por la Universidad a terceros en términos de la legislación aplicable, incluyendo la publicación del contrato y la persona física o moral a la que se le asigna;
- XXVII. Catálogo y guía documental. Los instrumentos utilizados por las Áreas Universitarias para ordenar, clasificar y archivar los documentos que se encuentran en sus archivos institucionales conforme a lo que disponga la Legislación Universitaria y normativa aplicable;

XXVIII. Convocatorias de concursos de oposición. Las convocatorias de concursos de oposición para el ingreso o la promoción del personal académico de conformidad con la Legislación Universitaria, e

XXIX. Instituciones incorporadas. El listado de las instituciones incorporadas a la Universidad y registradas por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, incluyendo las normas aplicables a la incorporación.

B. Obligaciones comunes a las Áreas Universitarias:

I. Documentos que establezcan reglas. Acuerdos del Rector, lineamientos, bases, circulares, políticas, manuales, criterios de interpretación, jurisprudencia y cualquier otro documento que establezca reglas, principios, obligaciones, directrices o pautas de orientación para la Universidad y sus Áreas Universitarias;

II. Estructura orgánica. El organigrama de la Universidad, que debe abarcar desde el titular de la misma, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente de cada una de las Áreas Universitarias. El formato debe permitir vincular cada parte de la estructura al directorio y a las facultades y responsabilidades que le correspondan a cada una de las Áreas Universitarias, incluyendo el fundamento legal;

III. Atribuciones, facultades y obligaciones. Las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a cada una de las áreas internas conforme el marco normativo de la Universidad;

IV. Las contrataciones de servicios profesionales. Información de las personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios en funciones académicas. La información deberá incluir el nombre de las personas, el monto y los servicios contratados;

V. Directorio. El directorio interno de los funcionarios universitarios de cada Área Universitaria que debe incluir el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico;

VI. Información curricular. Los datos académicos, formativos, la capacitación y experiencia profesional de los funcionarios universitarios y el personal académico y, en su caso, las sanciones administrativas de que hayan sido objeto;

- VII. Servicios y requisitos. Los servicios educativos, profesionales y cualquier otro que ofrecen las Áreas Universitarias, independientemente de los planes y programas de estudio, incluida la información sobre el público, el objetivo, las modalidades del servicio, los requisitos y datos de contacto para obtener informes;
- VIII. Trámites y requisitos. La información relativa a los trámites o diligencias que ofrecen las Áreas Universitarias a los estudiantes inscritos en la Universidad, incluyendo el tipo de trámite, el usuario al que va dirigido, la modalidad del trámite, los requisitos para llevarlo a cabo, los plazos y tiempos de respuesta, los datos de contacto de la oficina que los ofrece y el horario de atención;
- IX. Informes de actividades. Los informes que deben rendir aquellas Áreas Universitarias obligadas a ello por el Estatuto y el Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- X. Informes presupuestales. Los informes presupuestales y balances generales de las Áreas Universitarias en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Estudios financiados con recursos públicos. Los estudios, investigaciones y análisis realizados por la Universidad o en los que ésta colabore, así como las evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, incluyendo el texto completo o versión pública, siempre y cuando no actualice supuestos de confidencialidad o reserva, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Planes y programas de estudio. Los planes y programas de estudio incluyendo los niveles, las modalidades en que se encuentren ofertados, las áreas de conocimiento, el perfil del egresado, la duración de cada programa, así como el nombre de las asignaturas, su contenido y el valor de los créditos de cada una;
- XIII. Procedimientos administrativos. La información relacionada con aquellos procedimientos administrativos y académicos que deben realizar los alumnos en sus procesos de inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación, y fases y requisitos para procedimientos de titulación;
- XIV. Remuneración de docentes. Los tabuladores de las percepciones del personal académico, incluyendo los estímulos, el nivel y el monto correspondiente, incluyendo las áreas de conocimiento, la denominación del programa, el periodo de vigencia, los objetivos y alcances, el tabulador de los montos asignados, las bases de participación y los lineamientos de operación del programa;

- XV. Profesores con licencia o sabático. La lista del personal académico que de acuerdo con la Legislación Universitaria cuente con derecho a goce de licencia y año sabático, así como de aquellos que se encuentren ejerciéndolo, incluyendo el periodo por el que se le concedió la licencia o sabático;
- XVI. Becas y apoyos. La lista de becas y apoyos que ofrece la Universidad, junto con los procedimientos y requisitos para acceder a las mismas;
- XVII. Selección de los consejos académicos. El proceso de selección y conformación de los consejos o comités integrados de forma colegiada al interior de las Áreas Universitarias, incluido el fundamento jurídico, el tipo de proceso, la convocatoria y el personal elegible y elegido;
- XVIII. Evaluaciones de docentes. Los resultados de las evaluaciones aplicadas al cuerpo docente, distinguiendo clase y periodo académicos, incluidos los resultados de las evaluaciones institucionales y las aplicadas por los alumnos, e
- XIX. Información de utilidad social. Cualquier otra información que se considere a criterio de las Áreas Universitarias de utilidad y que responda a las preguntas y solicitudes de acceso a la información recibidas con mayor frecuencia.

Artículo 29.- En la oficina de la Unidad de Transparencia se ubicarán módulos para atención al público y que contarán con equipo de cómputo con acceso a Internet para que las personas puedan consultar la información de la Universidad o utilizar la Plataforma Nacional.

El Portal de Transparencia de la Universidad contará con los requerimientos técnicos e informáticos, que bajo estándares de usabilidad, faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona. Además, el Portal de Transparencia deberá contar con herramientas informáticas que hagan posible la consulta de información a personas con discapacidad.

Cuando se solicite información pública a la Universidad y ésta proporcione el vínculo con la ubicación de las fuentes de consulta al solicitante, se entenderá por atendida la solicitud de acceso a la información.

Artículo 30.- La DGTIC será el Área Universitaria responsable de planear, diseñar, construir, operar y proveer los datos para evaluar periódicamente los sistemas y plataformas electrónicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia a través del Portal de Transparencia, así como los sistemas del acceso a la información y la protección de datos personales de la Universidad conectados a la Plataforma Nacional, atendiendo a los lineamientos aprobados por el Comité de Transparencia conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 31.- El Portal de Transparencia de la Universidad cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento, atendiendo a lo que establezca el Comité de Transparencia;
- II. Cuando alguna de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General o en la Ley Federal no sea aplicable al marco normativo de la Universidad, se deberá especificar con una leyenda que fundamente con la Legislación Universitaria la no aplicación;
- III. Será accesible, con estándares de usabilidad y de fácil comprensión;
- IV. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- V. Incluirá vínculos de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública albergada;
- VI. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité de Transparencia;
- VII. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza, y
- VIII. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Capítulo II

INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 32.- La información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en los artículos 113 de la Ley General y 110 de la Ley Federal.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción.

En ambos casos así calificados por la autoridad competente.

El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

Artículo 33.- Los titulares de las Áreas Universitarias son los responsables de clasificar la información de acuerdo con los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Artículo 34.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento y en la Ley General.

En ningún caso podrán clasificarse documentos antes de que se genere la información.

Artículo 35.- Los documentos clasificados como reservados serán públicos, protegiendo, en su caso, la información confidencial que éstos contengan cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 36.- La información clasificada como reservada podrá permanecer con ese carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica la información.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva, a petición de las Áreas Universitarias, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 37.- Los responsables de clasificar la información a que se refiere este Reglamento elaborarán un índice de los Expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y el responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área Universitaria responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 38.- Las Áreas Universitarias para reservar la información y la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para lo cual se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en este Reglamento y en la Ley General;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación cuando se niegue el acceso a la información por encontrarse en alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 39.- En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional y, además, se deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información supera el interés público de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 40.- Se considera información confidencial la que contiene los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Asimismo, será considerada información confidencial los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a la Universidad.

Asimismo, será considerada información confidencial aquella que los particulares presenten a la Universidad, siempre que tengan derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o tratados internacionales.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Funcionarios Universitarios facultados para ello, así como los sujetos obligados en la Ley General cuando las leyes lo establezcan.

Artículo 41.- Los titulares de las Áreas Universitarias encargados de clasificar la información como reservada deberán elaborar, cuando corresponda, las versiones públicas de los documentos en la que se teste las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación. Al elaborar versiones públicas deberán cuidarse que el documento original no se altere o se afecte, para dicho procedimiento, en su caso, se podrá requerir asesoría técnica de la Unidad de Transparencia.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

TÍTULO SEXTO

Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Capítulo único

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 42.- La Unidad de Transparencia debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad y realizar los ajustes razonables para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de solicitud de información y, en su caso, deberá asistir al solicitante en la elaboración de la misma. Además deberá de brindar asistencia especializada a aquellas personas que por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra razón similar, tengan dificultad o no puedan ejercer libremente este derecho.

Artículo 43.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá presentar solicitud de acceso a información.

Artículo 44.- El proceso de acceso a la información seguirá las siguientes etapas:

- a) Presentación de la solicitud;
- b) Identificación por folio;
- c) Acuse de recibo;
- d) Requisitos que debe presentar la solicitud;
- e) Suplencia de la solicitud;

- f) Notificaciones;
- g) Cómputo de días;
- h) Consulta directa, y
- i) Procedimiento interno

Artículo 45.- La presentación de la solicitud se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Comité de Transparencia, atendiendo a los criterios del Sistema Nacional.

Artículo 46.- Identificación por folio. A las solicitudes formuladas mediante la Plataforma Nacional se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Artículo 47.- Acuse de recibo. En los casos en que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta registrará y capturará la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y enviará el acuse de recibo al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 48.- Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales del representante;
- b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- c) La descripción de la información solicitada;
- d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización de la información, y

- e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional, y en ningún caso será un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

Artículo 49.- Suplencia de la solicitud. Las Áreas Universitarias, en la medida de lo posible, deberán suplir cualquier deficiencia en la solicitud para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información aplicando el principio de máxima publicidad.

Artículo 50.- Notificaciones. Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. En el caso de que la solicitud se presente por otros medios, en los que el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de Unidad de Transparencia.

Artículo 51.- Cómputo de días. Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 52.- Consulta directa. La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante los documentos cuando éste los solicite en la modalidad de consulta directa.

Artículo 53.- Procedimiento interno. El procedimiento interno se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se dará respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta por diez días más;
- II. Competencia. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un día, si la información requerida es de la competencia de la Universidad. En caso de notoria incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, así como orientarlo en caso de poder determinarlo, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si la Universidad es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior;

III. Turno. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido, a las Áreas Universitarias responsables que pudieran poseer la información;

IV. Requerimiento. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, dentro del término de diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta a la solicitud de acceso a la información, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

En el supuesto anterior, la Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al Área Universitaria responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados se tendrá por presentada la solicitud respecto de los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

V. Análisis de la solicitud. El Área Universitaria responsable a la que haya sido turnada la solicitud, debe:

- a) Analizar si es de su competencia. En caso de que no sea de su competencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, sugerir el Área Universitaria que puede ser competente;
- b) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta a su solicitud. En caso contrario, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada procederá en los términos del inciso c de este artículo, y

c) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada, deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones fundadas y motivadas de la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá comunicar a la brevedad al Área Universitaria para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga se deberá notificar al solicitante dos días antes del vencimiento del plazo de respuesta.

VI. Clasificación de la Información. Si el Área Universitaria a la que le fue turnada la solicitud determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los tres días siguientes a su recepción, deberá comunicar al Comité de Transparencia mediante oficio, de forma fundada y motivada la clasificación de la información y el plazo de reserva; así mismo, remitirá la solicitud y el expediente correspondiente:

a) El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los siete días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que el Comité de Transparencia no cuente con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud;

b) Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al Área Universitaria que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días, y

c) En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación y que esté en poder del Área Universitaria responsable.

VII. Inexistencia de la Información. El Área Universitaria responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, debe comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien, exponer de manera fundada y motivada por qué no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del Área Universitaria, analizará el caso y, de ser procedente, dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las

gestiones con el fin de localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del Área Universitaria responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Funcionario Universitario responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia, notificará a la Contraloría de la Universidad quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 54.- Las Áreas Universitarias deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre si así lo permite.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 55.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante, por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 56.- El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, el envío elegido por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida por el solicitante, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. La necesidad de ofrecer otras modalidades de envío deberá fundarse y motivarse.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio en donde se encuentren, o bien cuando la información se entregue en la modalidad en que esté disponible.

Artículo 57.- Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo de la Universidad.

Artículo 58.- La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío genere un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Artículo 59.- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada dentro de un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 60.- En caso de que se generen costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío implique un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

La Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto y el medio de pago correspondiente.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción cuando implique un máximo de veinte hojas simples.

Artículo 61.- El solicitante de acceso a la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante el Instituto, mediante la Plataforma Nacional, o ante la Unidad de Transparencia de la Universidad de forma directa o por medios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y en la Ley Federal.

La Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, orientará al solicitante sobre su derecho a interponer el recurso de revisión y el procedimiento para hacerlo, dentro de los plazos que establecen la Ley General y la Ley Federal, así como los lineamientos del Instituto.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga de forma directa ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de su recepción.

TÍTULO SÉPTIMO

Responsabilidades administrativas

Capítulo único

INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 62.- Los funcionarios y trabajadores universitarios serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la Ley General y la Ley Federal, en los supuestos que de manera enunciativa y no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en este Reglamento;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades y funciones correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los funcionarios y trabajadores universitarios o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en este Reglamento;

- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en el presente Reglamento y los lineamientos que emita el Comité de Transparencia;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información que deba ser generada por la Universidad y sus Áreas Universitarias, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos, de conformidad con la Legislación Universitaria y demás normativa aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en este Reglamento y en la Ley General. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persista o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos emitidos por el Instituto de conformidad con este Reglamento y la Ley General;
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia y el Instituto, en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Difundir dolosamente datos personales;

XVII. No entregar la información que haya sido solicitada por el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia, el Instituto o por resolución de autoridad competente, y

XVIII. Obstruir de manera dolosa el desempeño de las funciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia.

Artículo 63.- Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento o determine que algún Funcionario o Trabajador Universitario pudo haber incurrido en responsabilidad por incumplir alguna de las obligaciones de transparencia o haber incurrido en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior, pondrá en conocimiento a la Contraloría sobre los hechos, para que ésta inicie el procedimiento administrativo sancionador que corresponda.

Las infracciones administrativas serán sancionadas en los términos de la Legislación Universitaria.

En caso de que la conducta del Funcionario o Trabajador Universitario sea constitutiva de algún delito, la Contraloría y el Área Universitaria correspondiente iniciarán las acciones penales pertinentes.

TÍTULO OCTAVO

Interpretación del reglamento

Capítulo único

INTERPRETACIÓN

Artículo 64.- La interpretación de este Reglamento quedará a cargo de la persona titular de la Oficina del Abogado General, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO.- Se derogan los artículos del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México, relativos a las materias de acceso a la información y transparencia. En el caso de la materia de protección de datos personales, se atenderá a lo dispuesto en el Transitorio Quinto de este Reglamento.

TERCERO.- Los lineamientos y normas complementarias que establece este Reglamento deberán expedirse, así como ajustar las que estén vigentes y que tengan que ver con su ejecución, en un plazo máximo de seis meses a partir de la entrada en vigor del mismo.

CUARTO.- Las solicitudes de información y los recursos interpuestos ante esta Universidad antes de la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 5 de mayo de 2016, deberán ser concluidos conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

Los recursos interpuestos una vez que entre en vigor el presente Reglamento, pero antes de la instalación del Comité de Transparencia, deberán presentarse en la Oficina del Abogado General para iniciar su substanciación de manera inmediata. Los plazos previstos en este Reglamento comenzarán a correr, por única ocasión, a partir de que quede integrado el citado Comité de Transparencia.

QUINTO.- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, así como los medios de impugnación derivados del ejercicio de dichos derechos, serán tramitados y resueltos conforme a los procedimientos establecidos en el Reglamento.

El Consejo de Transparencia a que se refiere el Capítulo VI del Reglamento, podrá ser convocado en caso de que se llegue a presentar algún recurso de revisión en materia de protección de datos personales, hasta en tanto no se emita la regulación específica.

SEXTO.- El Comité de Transparencia deberá quedar integrado e instalado formalmente a más tardar sesenta días después de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Para la designación de los especialistas mencionados en los artículos 2, 12, 13, 14 y 20 de este Reglamento, el Rector propondrá al Consejo Universitario dos ternas para ocupar los cargos en una sesión posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO.- La Unidad de Transparencia y el titular de ésta será aquella persona constituida y nombrada conforme al Acuerdo por el que se constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado el 18 de abril de 2016 en *Gaceta UNAM*.

Los recursos materiales y financieros, así como las plazas con que cuente actualmente la Unidad de Enlace continuarán como parte de la Unidad de Transparencia.

OCTAVO.- La obligación de la Universidad de incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia se hará efectiva en los términos que señalen los Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia, de conformidad con el Artículo Transitorio Octavo de la Ley General.

NOVENO.- A más tardar en un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Universidad deberá, de acuerdo con los lineamientos que emita el Comité de Transparencia, adecuar su Plataforma de Transparencia y migrar su información a la Plataforma Nacional de Transparencia cuando el Instituto lo disponga.

La Universidad incorporará en su portal principal de Internet, de manera permanente, clara y accesible, un vínculo al sitio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En tanto la Plataforma de Transparencia de la Universidad se adecua, el Comité de Transparencia deberá emitir, con la opinión de la Unidad de Transparencia y la DGTIC, las medidas correspondientes para cumplir con los criterios de información pública establecidos en este Reglamento.

DÉCIMO.- Las referencias que se hagan en la Legislación Universitaria y en otros ordenamientos y reglas de la Universidad al Comité de Información y a la Unidad de Enlace, se entenderán referidos al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia, respectivamente.

DÉCIMO PRIMERO.- Los lineamientos y políticas que regulan internamente la transparencia y el acceso a la información en la Universidad, continúan vigentes en términos de este Reglamento en tanto no se opongan a las leyes en la materia y a este Reglamento, y sean actualizados.

Publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de agosto de 2016





LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



El Comité de Transparencia de la UNAM, con fundamento en lo dispuesto en el numeral cuarto del Acuerdo por el que se Constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en los artículos 44, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los artículos 11, 15, fracciones I, IV y VI y 31, fracción I y transitorio noveno del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo publicado en *Gaceta UNAM* el 18 de abril de 2016, se constituyó el Comité de Transparencia de la UNAM con la facultad de establecer las políticas universitarias que faciliten y permitan la obtención de información.

Que el 22 de septiembre de 2016 se instaló y entró en funciones el Comité de Transparencia de la UNAM, de acuerdo con lo previsto en el artículo sexto transitorio del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de agosto de 2016.

Que la información en posesión de la Universidad y de sus Áreas Universitarias es pública y debe ser accesible a cualquier persona, con las excepciones previstas en la normativa.

Que el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, establece como obligación de esta Casa de Estudios y de las Áreas Universitarias poner a disposición del público y mantener actualizada la información relativa a las Obligaciones de Transparencia.

Que el Comité de Transparencia tiene a su cargo asegurar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, mientras que la Unidad de Transparencia debe recabar y difundir la información correspondiente a dichas obligaciones y la DGTIC es responsable de evaluar periódicamente los sistemas y plataformas electrónicas de las áreas universitarias y áreas concentradoras, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Que de conformidad con el artículo 15, fracción VI del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM, el Comité de Transparencia está facultado para emitir los lineamientos y criterios necesarios para desarrollar los sistemas y platafor-

mas a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia y hacer efectivo el derecho de acceso a la información en la Universidad, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que el último párrafo del artículo noveno transitorio del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, determina que el Comité de Transparencia, con la opinión de la Unidad de Transparencia y la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación, debe emitir las medidas correspondientes para cumplir con los criterios de información pública establecidos en dicho ordenamiento.

En razón de lo anterior, ha tenido a bien aprobar los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

1. Los presentes lineamientos son de observancia general para toda la Universidad y tienen por objeto que las Áreas Universitarias pongan a disposición del público y mantengan actualizada a través del Portal de Transparencia de la UNAM y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información pública que constituye las obligaciones de transparencia a que se refiere el artículo 28 del Reglamento.
2. Además de los términos establecidos en el Reglamento y en la Ley, se deberá entender por:
 - a) Área concentradora: Área que integrará la información y la incorporará al Portal de Transparencia de la Universidad y a la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - b) Áreas Universitarias: Las Autoridades Universitarias, Cuerpos Colegiados, Dependencias Administrativas, Entidades Académicas, Tribunal Universitario y Defensoría de los Derechos Universitarios.
 - c) DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.

- d) Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las áreas universitarias. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, biológico u holográfico.
- e) Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas universitarias.
- f) Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Lineamientos Técnicos Generales: Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- h) Obligaciones de Transparencia: El catálogo de información prescrita en el artículo 28 del Reglamento.
- i) Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- j) Responsable Técnico: Encargado de incorporar la información en cada una de las áreas concentradoras.
- k) Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, y
- l) Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México.

3. Para efectos del numeral 1 de los presentes Lineamientos, las Áreas concentradoras, el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia son las instancias encargadas de publicar la información de las obligaciones correspondientes, tanto en el Portal de Transparencia de la UNAM como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con las especificaciones que se detallan a continuación:

Áreas concentradoras	Obligaciones de Transparencia (Art. 28 del Reglamento)	Periodo de actualización
Secretaría General	Apdo. A, fracciones XXVIII y XXIX.	XXVIII Trimestral
		XXIX Semestral
	Apdo. B, fracciones VII, VIII, XII, XIII, XVII y XVIII.	XII, XIII y XVIII Semestral
		VII, VIII y XVII Trimestral
Secretaría Administrativa	Apdo. A, fracciones III, V, VI, VIII, XIV, XVII y XXIV.	III Anual
		V, VI, VIII, XIV, XVII y XXIV Trimestral
	Apdo. B, fracciones II, IV, V, VI, XIV y XV.	II, IV, V, VI y XV Trimestral
		XIV Anual
Secretaría de Desarrollo Institucional	Apdo. A, fracciones II, IV y XVIII.	II y IV Anual
		XVIII Trimestral
	Apdo. B, fracción IX.	IX Trimestral
Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria	Apdo. A, fracción XXVII.	XXVII Anual
	Apdo. B, fracción XVI.	XVI Trimestral
Oficina de la Abogada General	Apdo. A, fracciones I, XVI, XXI y XXII.	I, XVI, XXI y XXII Trimestral
	Apdo. B, fracciones I y III.	I y III Trimestral
Dirección General de Comunicación Social	Apdo. A, fracción XI.	Trimestral

Áreas concentradoras	Obligaciones de Transparencia (Art. 28 del Reglamento)	Periodo de actualización
Contraloría	Apdo. A, fracciones IX y XII.	IX y XII Trimestral
Tesorería	Apdo. A, fracciones X, XIII, XIX, XX, XXV y XXVI.	X, XIX y XXV Trimestral
		XX y XXVI Semestral
		XIII Anual
	Apdo. B, fracción X.	Trimestral
Comité de Transparencia	Apdo. A, fracción XXIII.	Semestral
Unidad de Transparencia	Apdo. A, fracción VII.	Trimestral

4. La Contraloría ingresará en el Portal de Transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información -en Versión Pública-, de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con la normativa aplicable. Dicha información deberá ser actualizada trimestralmente.

5. La Tesorería deberá publicar y actualizar trimestralmente, en el Portal de Transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia la información relativa al Fideicomiso denominado: “SEP-UNAM”, de conformidad con lo previsto en los artículos 26 y 77 de la Ley.

6. El Comité de Transparencia dará cumplimiento a la obligación de transparencia relativa a sus resoluciones, a través de la Secretaría Técnica, quien publicará y actualizará trimestralmente la información en el Portal de Transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7. La información pública relativa a las obligaciones de transparencia que se pondrá a disposición en el Portal de Transparencia de la UNAM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá sujetarse a los principios de accesibilidad, confiabilidad, oportunidad, plenitud, prontitud, simplicidad, veracidad y verificabilidad, así como se publicará con criterios de calidad, pertinencia y actualización, en términos de lo previsto en los artículos 5° y 31, fracción IV del Reglamento.

8. En términos de lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento, todas las áreas universitarias deberán entregar a las áreas concentradoras la información que se les requiera en los formatos que en su momento apruebe el Comité de Transparencia, en coordinación con la DGTIC conforme a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento.

9. A efecto de que las áreas concentradoras estén en condiciones de realizar la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia proporcionará una clave de acceso al responsable técnico que designe el titular de cada área para realizar dicha encomienda.

10. Para la publicación de la información, las áreas concentradoras se orientarán conforme a los formatos establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales, y atenderán a los lineamientos y formatos que el Comité de Transparencia emita en coordinación con la DGTIC conforme al artículo 30 del Reglamento.

11. El contenido de la información derivada de las obligaciones de transparencia, que sea publicada, actualizada y validada, es responsabilidad de las áreas universitarias en las que se genere y deberá guardar correspondencia y coherencia con los documentos y expedientes en los que se documente el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, en términos de lo previsto por el artículo 6° del Reglamento.

12. El Comité de Transparencia, con apoyo de la Unidad de Transparencia y de la DGTIC, emitirá los criterios, las políticas y las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los presentes lineamientos, en colaboración con las áreas concentradoras responsables de la publicación y actualización de la información de cada una de las obligaciones que establece el lineamiento Tercero.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. La información correspondiente a las fracciones XV, del apartado A y XI del apartado B, del artículo 28 del Reglamento, será concentrada y publicada por las áreas en los términos que determine el Comité de Transparencia.

TERCERO. Dentro de los diez días siguientes a la publicación de los presentes lineamientos, las personas titulares de las áreas concentradoras designarán al responsable técnico que incorporará la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y lo notificarán a la Unidad de Transparencia a efecto de que ésta asigne la clave de acceso a que hace referencia el numeral 9.

CUARTO. Una vez que el responsable técnico de cada área concentradora reciba la clave de acceso a que se refiere el numeral 9, realizará la primera publicación de la información directamente en la Plataforma Nacional de Transparencia, en tanto la Plataforma de Transparencia de la Universidad se implementa.

La información a publicarse será aquella generada entre el 5 de mayo de 2015 y la fecha en que se realice la publicación.

La publicación deberá concluirse a más tardar el 31 de marzo de 2017.

QUINTO. En caso de que existan documentos o referencias a otras páginas web en los formatos para la publicación de la información, las áreas universitarias deberán prever que la misma se encuentre disponible y en línea, conforme a lo establecido en la fracción V del artículo 31 del Reglamento.

SEXTO. Durante el proceso de publicación de la información, la Unidad de Transparencia brindará asesoría normativa a las áreas concentradoras que lo requieran. La asesoría técnica será proporcionada por la DGTIC.

SÉPTIMO. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento, la DGTIC podrá convocar a los responsables técnicos designados por los titulares de áreas concentradoras, en coordinación con la Unidad de Transparencia, para definir lineamientos y formatos específicos de las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

Así lo acordó, por unanimidad el Comité de Transparencia, en la décima sesión celebrada el 2 de diciembre de 2016.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 8 de diciembre de 2016

Dra. Mónica González Contró

Abogada General y Presidenta del Comité de Transparencia

Lic. Enrique Pineda Cal y Mayor
Director General para la Prevención
y Mejora de la Gestión Institucional
Suplente del Contralor

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Defensor de los Derechos Universitarios

Lic. Ignacio Medina Bellmunt
Director General de Servicios Generales
y Movilidad

Mtro. Francisco Javier Fonseca Corona
Titular de la Unidad de Transparencia

Dra. Jacqueline Peschard Mariscal
Especialista

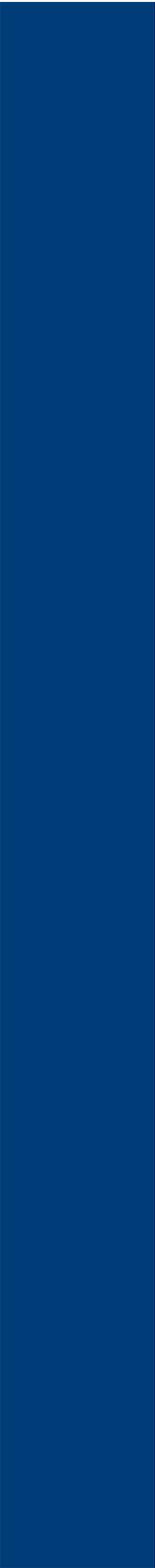
Dra. Issa Luna Plá
Especialista

Publicado en *Gaceta UNAM* el 8 de diciembre de 2016.



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA 2017

Actualización aprobada por el Comité de Transparencia
de la Universidad Nacional Autónoma de México



PRESENTACIÓN

Una de las funciones que actualmente realiza el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, adscrita a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, es la de actualizar el conjunto de Instrumentos de Control y Consulta Archivística para que las áreas universitarias los utilicen en la organización, administración y conservación del acervo documental en su posesión, así como auxiliar a toda persona en la búsqueda, localización y acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Como parte de los esfuerzos institucionales para construir, operar y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en sesión ordinaria del día 28 de abril de 2017, aprobó los presentes Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2017 con el propósito de que las áreas universitarias los usen para ordenar, clasificar, guardar y dar acceso a los documentos que resguardan en sus archivos universitarios.

Con estos Instrumentos, además de cumplir con la normatividad en materia de archivos aplicables a esta Casa de Estudios, la Universidad continúa el camino hacia la modernización de sus archivos y promueve su utilización para que los miembros de las áreas universitarias, que como parte de sus funciones y actividades están involucrados en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en los archivos institucionales; todo ello para garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la comunidad universitaria y del país, así como proteger el patrimonio documental de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Es importante señalar que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM fue la encargada de coordinar los esfuerzos universitarios para actualizar los Instrumentos, a través de los cursos que impartió, las entrevistas que realizó y las recomendaciones que formularon los universitarios, de ahí que expresamos nuestro agradecimiento a todos ellos por la retroalimentación, ya que de otra manera hubiera sido imposible concluir esta labor.

Introducción

El artículo 1º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) establece que “... es una corporación pública - organismo descentralizado del Estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.”¹

En cumplimiento de estas funciones, la Universidad genera una gran cantidad de documentos contenidos en diversos soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos de la Universidad.

El Área Coordinadora de Archivos de la UNAM actualizó los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento. Es necesario subrayar que estos Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de esta Casa de Estudios, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, por ello, las áreas universitarias deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2017 son:

Cuadro general de clasificación archivística;

Catálogo de disposición documental;

Inventario general;

Inventario de transferencia primaria;

Inventario de transferencia secundaria;

Inventario de baja documental;

Guía simple de archivos, y

Guía de archivo documental.

Para esta versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se establece como universo de trabajo 274 áreas universitarias, de las cuales 44 son cuerpos colegiados competentes para ejercer sus funciones genéricas y se determinan los siguientes grupos documentales: 15 secciones (4 sustantivas y 11 comunes), 205 series y 29 subseries. Además, se incorpora la Guía de archivo documental

¹ Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México, consultada el 21 de junio de 2013 en <http://www.dgelu.unam.mx/m2.htm>

para dar a conocer el contenido de los expedientes que conforman cada serie y subserie, a fin de que toda persona pueda buscar fácilmente y tener acceso a la información que la Universidad genera, recibe, obtiene, adquiere, transforma o conserva. Por lo que, se invita a comprender los Instrumentos estrechamente interrelacionados e interdependientes, ya que uno no puede entenderse sin los demás.

Por otro lado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al establecer que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

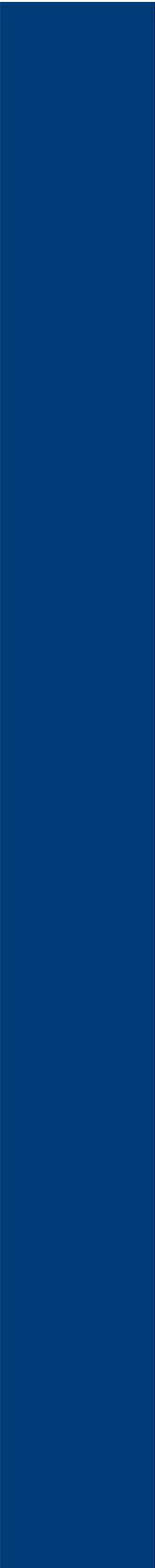
b) Institucional

- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Acuerdo para la Protección, Uso y Conservación del Patrimonio Histórico Documental de la UNAM.
- Acuerdo por el que establece el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Acuerdo por el que se constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la UNAM.
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México.





1. Cuadro general de clasificación archivística



1.1 Introducción

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento que, además de reflejar la estructura del archivo de la UNAM con base en sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que el personal de las áreas universitarias involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los organice de manera uniforme en las etapas en que se encuentren dentro del ciclo vital del documento, a saber: de trámite, concentración o histórico.

El Cuadro general de clasificación archivística (CGCA, en adelante) rige su estructura de acuerdo a los siguientes principios:

- *Delimitación:* Identifica la documentación generada o recibida por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- *Estabilidad:* Integra grupos documentales con base en las facultades, funciones y competencias de la UNAM.
- *Unicidad:* Agrupa los tipos documentales independientemente al tiempo en que fueron creados o recibidos.
- *Simplificación:* Crea divisiones precisas y necesarias, sin enlistar subdivisiones excesivas.

El CGCA tiene la estructura jerárquica que se constituye por los niveles de fondo, sección, serie y subserie, a fin de mostrar la diferenciación, estratificación y jerarquía de los grupos documentales de la UNAM, como se muestra en el siguiente esquema:

FONDO	Conjunto de documentos de archivo y expedientes generados y recibidos orgánicamente por la UNAM en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.
SECCIÓN	Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrolla la Universidad en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
SERIE	Conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultado de una misma función, actividad o asunto específico de la Universidad.
SUBSERIE	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

1.2 Objetivo general

Establecer las bases para identificar, clasificar, agrupar y ordenar los expedientes integrados por documentos de archivo que generan y reciben las áreas universitarias en el cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias, con base en el código de clasificación archivística.

1.2.1 Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.
- Mejorar los procesos de organización documental para implementar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM.

1.3 Clasificación archivística

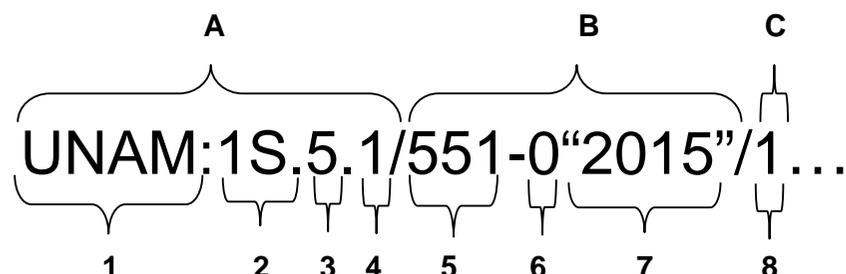
La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales. Este código permite identificar al expediente del grupo documental, así como iniciar con los procedimientos archivísticos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.

1.3.1 Código de clasificación

Éste se constituye por las siguientes tres partes:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
- B. Identificación del área universitaria y el área productora o receptora de los documentos, así como la temporalidad de la producción documental.
- C. Número de identificación del expediente: se refiere al número consecutivo asignado a cada expediente.

A continuación, se muestra un ejemplo:



Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

- 1 **Fondo:** UNAM.
- 2 **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
- 3 **Serie:** Asunto específico establecido en el CGCA.
- 4 **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas y está determinada en el CGCA.
- 5 **Código del área universitaria:** Código del área universitaria enlistado en el Anexo 1 del presente documento. Para las áreas universitarias éste está integrado por números; para cuerpos colegiados corresponde a un conjunto alfanumérico, conformado por las letras CC y los números otorgados jerárquicamente. En caso de que un área universitaria no esté en el Anexo 1, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que ésta le proporcione el código correspondiente.
6. **Clave del área productora:** Es la otorgada a cada una de las áreas productoras o receptoras de documentos que constituyen al área universitaria, conforme a su nivel jerárquico establecido en el organigrama aprobado institucionalmente. Abarca desde nivel de dirección hasta jefatura de departamento o símil. Para el caso de los cuerpos colegiados constituidos al interior de las áreas universitarias, su clave está integrado por las letras CC más el dígito que le corresponda, atendiendo su nivel jerárquico. En caso de que sean jerárquicamente iguales, para determinar su clave se atenderá la fecha de creación.

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia que otorga el visto bueno a la asignación de las claves propuestas por el área universitaria. De igual manera, es la encargada de llevar el control de dichas claves, razón por la cual, si fuera aprobada una modificación a la estructura orgánica de las mismas o constituido un cuerpo colegiado se debe informar a esta instancia.
- 7 **Año de apertura del expediente.** Año en el que se integra el primer documento al expediente.

8 Número de identificación del expediente: Número consecutivo de cada expediente que integra la serie documental, reiniciándose la numeración anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo o emplear otros símbolos. Las excepciones a la regla son las siguientes:

- a. Para el caso de expedientes de alumnos o estudiantes, como consecutivo se debe emplear el número de cuenta o número de expediente, según corresponda;
- b. Para el caso de expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por la Dirección General de Personal, y
- c. Para el caso de expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Con relación a los símbolos utilizados se emplean para:

- : Unir el fondo con la sección.
- . Separar la sección de la serie y en su caso subserie.
- Relacionar el código del área universitaria con la clave del área productora.
- “ ” Enmarcar el año en que se aperturó el expediente.
- / Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.

1.4 Estructura del Cuadro general de clasificación archivística

FONDO DOCUMENTAL	
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

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	AUDITORÍA
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Entendiendo por:

- Funciones sustantivas: Las funciones que reflejan los fines de la UNAM.
- Funciones comunes: Las funciones necesarias para la consecución de los fines de la UNAM.

1.5 Cuadro general de clasificación archivística

SECCIÓN 1S		DOCENCIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Disposiciones en materia de docencia
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia
1S.3		Planes y programas de estudio
1S.4		Incorporación de planes de estudio
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia
	1S.5.2	Revalidación de estudios
	1S.5.3	Equivalencia de estudios
1S.6		Programas de movilidad estudiantil
1S.7		Programas de cooperación docente
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas
1S.9		Educación continua
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes
1S.12		Becas
1S.13		Tutorías
1S.14		Expedientes de académicos
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia

1S.16		Convocatorias y premios académicos
1S.17		Actas de calificaciones
1S.18		Registros de títulos
1S.19		Evaluación e innovación educativa
SECCIÓN 2S		INVESTIGACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Programas en materia de investigación
2S.2		Proyectos de investigación
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación
SECCIÓN 3S		DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura
3S.2		Actividades culturales
3S.3		Programas de extensión universitaria
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM
	3S.3.2	Extensión universitaria
3S.4		Programas de extensión artística y cultural
3S.5		Producción y fomento editorial
3S.6		Programas de desarrollo deportivo
3S.7		Programas de recreación universitaria
3S.8		Actividades deportivas
3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo

SECCIÓN 4S		GOBIERNO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Mensajes de autoridades
4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados
4S.3		Dictámenes
4S.4		Nombramientos y designaciones
4S.5		Elecciones universitarias
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias
4S.7		Recomendaciones
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución
SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Disposiciones en materia de legislación
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios
	1C.3.1	Estatutos
	1C.3.2	Reglamentos
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario
1C.5		Lineamientos
1C.6		Criterios de interpretación
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales
1C.8		Registro y certificación de firmas
SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos

2C.2		Actuaciones y representaciones
2C.3		Asistencia, asesorías y consulta
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte
2C.7		Procedimientos penales
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos
	2C.9.1	Revisiones fiscales
	2C.9.2	Inspecciones
	2C.9.3	Importaciones
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales
	2C.10.3	Solicitud de peritos
2C.11		Trámites migratorios y consulares
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos
2C.13		Derechos Universitarios
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios
	2C.13.2	Remisiones
2C.14		Derechos de propiedad industrial
	2C.14.1	Marcas
	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales
	2C.14.3	Patentes
	2C.14.4	Modelos de utilidad
	2C.14.5	Diseños industriales
2C.15		Derechos de autor
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias

	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas
SECCIÓN 3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización
3C.6		Instrumentos de planeación institucional
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional
	3C.6.3	Informe institucional
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias
3C.7		Información estadística
3C.8		Programación presupuestal
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos
3C.12		Programas de mejora administrativa
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.2		Expedientes de personal
4C.3		Registro y control de plazas
4C.4		Nómina institucional
4C.5		Reclutamiento y selección
4C.6		Incidencias del personal
4C.7		Descuentos
4C.8		Estímulos
4C.9		Concursos de oposición
4C.10		Prestaciones contractuales
4C.11		Programas de retiro voluntario
4C.12		Asuntos laborales
4C.13		Expedición de constancias y credenciales
4C.14		Servicios profesionales
4C.15		Pago por otros servicios
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal
4C.17		Premios y distinciones al personal
4C.18		Banco de horas
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables
5C.2		Egresos
5C.3		Ingresos
5C.4		Estados financieros

5C.5		Libros contables
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.8		Pólizas de diario
5C.9		Auxiliares de cuentas
5C.10		Conciliaciones
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.12		Valores financieros
5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto
5C.14		Transferencias del presupuesto
5C.15		Ampliaciones del presupuesto
5C.16		Aportaciones a capital
5C.17		Créditos concedidos
5C.18		Cuentas por liquidar
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos
5C.20		Compras directas
5C.21		Control de cheques
5C.22		Caja
5C.23		Fondo fijo y revolvente
5C.24		Inversiones en valores
5C.25		Fideicomisos
5C.26		Cuenta anual
5C.27		Bancos

SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
6C.3		Expedientes de obras
6C.4		Seguros y fianzas
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios
6C.7		Asesoría técnica en materia de obras
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos
6C.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento
6C.19		Control de material biológico
SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad
7C.2		Servicios médicos
7C.3		Servicios básicos
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación

7C.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación
7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería
7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.11		Control del parque vehicular
7C.12		Control de combustible
7C.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil
7C.16		Análisis de riesgo
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil
SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video
8C.5		Supercómputo
8C.6		Control de calidad de software y hardware
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Aseguramiento informático
	8C.10.1	Identidad digital
	8C.10.2	Seguridad informática
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas

8C.12		Automatización de procesos
8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información
8C.16		Gestión documental
8C.17		Administración de archivos
8C.18		Administración de bibliotecas
8C.19		Administración de otros centros de documentación
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de la información
8C.23		Productos para la divulgación de servicios
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet
SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales
9C.3		Material multimedia
9C.4		Publicidad institucional
9C.5		Entrevistas para medios
9C.6		Boletines informativos para medios
9C.7		Inserciones y anuncios en medios
9C.8		Cobertura de actos y eventos institucionales
9C.9		Servicios de comunicación electrónica
SECCIÓN 10C		AUDITORÍA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría

10C.2		Auditoría
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria
10C.4		Quejas y denuncias
10C.5		Responsabilidades e inconformidades
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto
10C.8		Libros blancos
SECCIÓN 11C		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
11C.3		Solicitudes de acceso a la información
11C.4		Portal de transparencia
11C.5		Índices de expedientes reservados
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO
11C.8		Recursos de revisión
11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia



2. Catálogo de disposición documental



2.1 Introducción

Tomando como base las normas en materia de transparencia y de archivos aplicables a esta Casa de Estudios, el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, elaboró el *Catálogo de disposición documental* (CADIDO, en adelante) con el propósito de contar con un registro general y sistemático que establece, para cada serie y subserie establecidas en el *Cuadro general de clasificación archivística*, los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

Este instrumento establece a la serie documental como la unidad básica para someterse al proceso de valoración documental, tomando como base tanto los valores primarios como los secundarios y la etapa en que se encuentre en el ciclo vital del documento. Es necesario puntualizar que el ciclo vital del documento² plantea tres tipos de archivos: de trámite, concentración e histórico.

El CADIDO es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas universitarias conozcan los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental para realizar su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, según corresponda, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para decidir el destino final de grandes volúmenes documentales y evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas universitarias, lo que repercute en la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados para el archivo. Otra de sus cualidades consiste en que estandariza el flujo documental en las áreas universitarias.

Es necesario aclarar que el tiempo que deberá conservarse la documentación en cada archivo está en función de los requerimientos institucionales, es decir, hasta que la documentación cumpla la función para la cual fue creada. De igual manera, es necesario precisar que el plazo de conservación de expedientes con información clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, deberá atender un periodo igual a lo establecido en el CADIDO o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados, aplicando el que resulte mayor, y serán conservados en el archivo de trámite mientras conserven tal carácter.

El CADIDO es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UNAM y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación.

² Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*, 7ª ed., Ed. Diputación Provincial, Sevilla, España, 1995.

Al igual que al *Cuadro general de clasificación archivística*, el *Catálogo de disposición documental* es de aplicación para todos los documentos en cualquier soporte. Para el caso de documentos y archivos electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de disposición documental.

2.2 Objetivo general

Uniformar los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, a fin de contar con una metodología para el control y conservación de los documentos y expedientes en las áreas universitarias.

2.2.1 Objetivos específicos

- Determinar los valores documentales: administrativo, jurídico, fiscal o contable.
- Estandarizar los plazos de conservación y guarda documental en los archivos de trámite y de concentración de las áreas universitarias.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica de la UNAM.
- Contar con un insumo fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

Como se mencionó anteriormente, la UNAM constantemente genera un volumen considerable de documentos, mismos que son resguardos en las oficinas o en los archivos universitarios, por lo que es necesario precisar que no todos los documentos deben guardarse en los archivos, de ahí la necesidad de hacer una distinción entre documentos de archivo de los de apoyo informativo.

2.3 Documentos de archivo

Los documentos de archivo que genera la Universidad tienen la característica de haber sido creados en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias y en éstos se registran un hecho o acto administrativo. Tienen las siguientes características:

- Son evidencia de las acciones ejecutadas por el área universitaria;
- Tienen información única y excepcionalmente consta en otros documentos;
- Son seriados, se produce uno a uno y se acumula de modo natural en el expediente, constituyendo series documentales con el paso del tiempo;

- Son originales, muestran los rasgos, características y formalidades que permiten identificar su autenticidad e integridad;
- Son orgánicos, es decir, están integrados en conjuntos o agrupaciones naturales que facilitan su descripción y tratamiento adecuado como parte del asunto o trámite que los originaron;
- Son el medio para el seguimiento de trámites y actos a través del tiempo; y,
- Constituyen parte del patrimonio documental del área universitaria cuando, después de la valoración documental, se determina que poseen valores secundarios.

2.4 Documentos de apoyo informativo

Es importante destacar que como parte de las actividades que se realizan en las áreas universitarias, se generan diversos documentos para apoyar la ejecución de las funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente.

Los documentos de apoyo informativo son aquellos que auxilian al desarrollo del asunto o trámite en las áreas universitarias y se caracterizan por lo siguiente:

- Son documentos que responden a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades;
- Son copias simples, formatos, registros o solicitudes de servicio, forman parte de la numeralia, resumen la actividad o sirven para documentar la elaboración de un informe;
- No generan asuntos, ni son parte de la tramitación de los mismos, por lo que no se integran al expediente;
- Son comprobante de la realización de una acción informativa inmediata;
- Al concluir su uso se eliminan, por lo que no son objeto de transferencia; y,
- Carecen de valores primarios y secundarios.

2.5 Estructura del Catálogo



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: UNAM

1

SECCIÓN: 1S		DOCENCIA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			HV	1			X	
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				HV+1	2			X	
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	X	X			8	16			X	
	1S.5.2	Revalidación de estudios	X	X			8	16			X	

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Simbología:

Valor documental

A: Administrativo
J: Jurídico
F: Fiscal
C: Contable

Plazos de conservación

AT: Archivo de trámite
AC: Archivo de concentración
HV: Hasta vigencia
HR: Hasta resolución
VI: Vigencia indeterminada

Disposición documental

M: Conservación por muestreo
B: Baja definitiva
AH: Archivo histórico

En donde:

CONTEXTO DOCUMENTAL	1. FONDO: UNAM	
	2. Código: Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.	
	3. Sección/Serie: Refiere el nombre de la sección, serie y subseries.	
VALOR DOCUMENTAL	Son los conferidos a los documentos y son:	4. Administrativo (A)
		5. Jurídico (J)
		6. Fiscal (F)
		7. Contable (C)
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivo:	8. Archivo de trámite (AT)
		9. Archivo de concentración (AC)
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados:	10. Muestreo (M)
		11. Baja (B)
		12. Archivo Histórico (AH)
OBSERVACIONES	13. En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.	

A fin de facilitar la consulta del CADIDO, es preciso mencionar que cada columna corresponde al título de la información que contiene, a saber: el código y el nombre conforme al CGCA, en la siguiente se colocó una "X" según los valores documentales que poseen los expedientes, en la de plazos de conservación está el número de años que se deben resguardar los expedientes de la serie, en la de disposición documental se escribió una "X" para determinar su destino final. En la de observaciones se hacen algunas anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie.

2.6 Catálogo de disposición documental

SECCIÓN: 1S		DOCENCIA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			HV	1			X	
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				HV+1	2			X	
1S.3		Planes y programas de estudio	X				HV	12			X	
1S.4		Incorporación de planes de estudio	X	X			HV	18			X	
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	X	X			8	16			X	
	1S.5.2	Revalidación de estudios	X	X			8	16			X	
	1S.5.3	Equivalencia de estudios	X	X			8	16			X	
1S.6		Programas de movilidad estudiantil	X				HV	12	X			
1S.7		Programas de cooperación docente	X				HV	12	X			
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas	X				HV+1	2	X			
1S.9		Educación continua	X				HV	2			X	
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes	X	X			7	33			X	
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes	X				HV	12	X			
1S.12		Becas	X				6	6	X			
1S.13		Tutorías	X				HV	6	X			
1S.14		Expedientes de académicos	X	X			HV	18			X	
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	X				HV+1	2			X	
1S.16		Convocatorias y premios académicos	X				1	5			X	
1S.17		Actas de calificaciones	X	X			8	18			X	

1S.18		Registros de títulos	X	X			8	18			X	
1S.19		Evaluación e innovación educativa	X				HV	5			X	
SECCIÓN: 2S		INVESTIGACIÓN										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1		Programas en materia de investigación	X				HV+1	2			X	
2S.2		Proyectos de investigación	X				HV+2	2			X	
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			HV+1	2	X			
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	X				HV	2	X			
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación	X				1	5			X	
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	X	X			HV+1	2			X	
SECCIÓN: 3S		DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	X				HV+1	2			X	
3S.2		Actividades culturales	X				4	2		X		
3S.3		Programas de extensión universitaria	X	X			HV+1	2	X			
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM	X	X			HV+1	2	X			
	3S.3.2	Extensión universitaria	X	X			HV+1	2	X			
3S.4		Programas de extensión artística y cultural	X				HV+2	2			X	
3S.5		Producción y fomento editorial	X	X			HV	2			X	
3S.6		Programas de desarrollo deportivo	X				4	4	X			
3S.7		Programas de recreación universitaria	X				4	4	X			
3S.8		Actividades deportivas	X				4	2		X		

3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	X	X			1	5			X	
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	X	X			1	5			X	
SECCIÓN: 4S		GOBIERNO										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
4S.1		Mensajes de autoridades	X	X			4	8			X	
4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados	X	X			4	8			X	
4S.3		Dictámenes	X	X			3	5			X	
4S.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	8			X	
4S.5		Elecciones universitarias	X	X			4	8			X	
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	X	X			4	8			X	
4S.7		Recomendaciones	X	X			4	8			X	
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria	X	X			4	8			X	
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X	X			4	8			X	
SECCIÓN: 1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			HV	1			X	
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X				HV+1	2			X	
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	X	X			HV+1	2			X	
	1C.3.1	Estatutos	X	X			HV+1	2			X	
	1C.3.2	Reglamentos	X	X			HV+1	2			X	
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	X	X			HV+1	2			X	
1C.5		Lineamientos	X	X			HV+1	2			X	

1C.6		Criterios de interpretación	X	X			HV+1	2			X	
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			HV+1	2			X	
1C.8		Registro y certificación de firmas	X	X			VI	3			X	Hasta el cese del nombramiento o revocación del poder permanecerá en el archivo de trámite.
SECCIÓN: 2C		ASUNTOS JURÍDICOS										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				HV+1	2			X	
2C.2		Actuaciones y representaciones		X			1	3		X		
2C.3		Asistencia, asesoría y consulta	X	X			1	2		X		
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte		X			1	5			X	
2C.7		Procedimientos penales		X			3	5			X	
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa		X			3	5			X	
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos		X			3	5			X	
	2C.9.1	Revisiones fiscales		X			3	5			X	
	2C.9.2	Inspecciones		X			3	5			X	
	2C.9.3	Importaciones		X			3	5			X	
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos		X			3	5			X	
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal		X			3	5			X	
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales		X			3	5			X	
	2C.10.3	Solicitud de peritos		X			3	5			X	
2C.11		Trámites migratorios y consulares		X			3	5			X	
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos		X			3	5			X	

2C.13		Derechos Universitarios	X	X				3	5			X	
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	X	X				3	5			X	
	2C.13.2	Remisiones	X					3	5		X		
2C.14		Derechos de propiedad industrial	X	X				1	5			X	
	2C.14.1	Marcas	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.14.3	Patentes	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.14.4	Modelos de utilidad	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.14.5	Diseños industriales	X	X	X	X		HV+1	5			X	
2C.15		Derechos de autor	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias	X	X	X	X		HV+1	5			X	
	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas	X	X	X	X		HV+1	5			X	
SECCIÓN: 3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN											
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH		
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	X					HV+1	4			X	
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación	X					HV+1	2			X	
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X					HV+1	2			X	
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X					HV+1	2			X	
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización	X					HV+1	2			X	
3C.6		Instrumentos de planeación institucional	X					HV+1	5			X	
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional	X					HV+1	5			X	
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional	X					HV+1	5			X	

	3C.6.3	Informe institucional	X					HV+1	5			X	
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias	X					HV+1	5			X	
3C.7		Información estadística	X					1	2	X			
3C.8		Programación presupuestal	X					5	5			X	
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X					HV+1	1	X			
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	X	X				HV	4			X	
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos	X	X				HV	1			X	
3C.12		Programas de mejora administrativa	X	X				HV+1	2	X			
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	X					HV	4			X	
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	X	X				HV+2	4			X	
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación	X					HV+1	2			X	
SECCIÓN: 4C		RECURSOS HUMANOS											
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH		
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X					HV+1	2			X	
4C.2		Expedientes de personal	X	X				VI	30			X	
4C.3		Registro y control de plazas	X					1	5	X			
4C.4		Nómina institucional	X	X				1	5			X	
4C.5		Reclutamiento y selección	X	X				1	6		X		
4C.6		Incidencias del personal	X	X				HV	12	X			
4C.7		Descuentos	X	X	X	X		1	5		X		
4C.8		Estímulos	X	X				1	5		X		

4C.9		Concursos de oposición	X	X			HR	30			X	
4C.10		Prestaciones contractuales	X	X			1	6		X		
4C.11		Programas de retiro voluntario	X	X			1	5		X		
4C.12		Asuntos laborales	X	X			HR	5	X			
4C.13		Expedición de constancias y credenciales	X	X			2	3		X		
4C.14		Servicios profesionales	X	X			HV+5	5	X			
4C.15		Pago por otros servicios	X	X			1	6		X		
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal	X	X			1	6	X			
4C.17		Premios y distinciones al personal	X	X			1	5			X	
4C.18		Banco de horas	X	X			1	5	X			
SECCIÓN: 5C		RECURSOS FINANCIEROS										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			HV+1	2			X	
5C.2		Egresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.3		Ingresos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.4		Estados financieros	X	X	X	X	5	5			X	
5C.5		Libros contables	X	X	X	X	5	5			X	
5C.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5	X			
5C.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5	X			
5C.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	5	5	X			
5C.9		Auxiliares de cuentas	X			X	5	5		X		
5C.10		Conciliaciones	X	X	X	X	5	5		X		
5C.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	5	5		X		
5C.12		Valores financieros	X	X	X	X	5	5		X		

5C.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	5	5		X		
5C.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	5	5		X		
5C.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	5	5		X		
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.20		Compras directas	X	X	X	X	5	5		X		
5C.21		Control de cheques	X	X	X	X	5	5		X		
5C.22		Caja	X	X	X	X	5	5		X		
5C.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	5	5		X		
5C.24		Inversiones en valores	X	X	X	X	5	5		X		
5C.25		Fideicomisos	X	X	X	X	5	5		X		
5C.26		Cuenta anual	X	X	X	X	5	5		X		
5C.27		Bancos	X	X			5	5		X		

SECCIÓN: 6C

RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				HV+1	2			X	
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X	X	X	5	5	X			
6C.3		Expedientes de obras	X	X	X	X	HV	5			X	
6C.4		Seguros y fianzas	X	X	X	X	HV	4	X			
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X	X	X	3	3	X			
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios	X	X			HV	8	X			

6C.7		Asesoría técnica en materia de obras	X	X			HV	2	X			
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X			HV+2	2	X			
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas	X	X			HV+2	2		X		
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo	X	X	X	X	HV+6	6	X			
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	4	4	X			
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	7			X	
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X				HV	2	X			
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos	X	X			HV+2	2	X			
6C.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	X	X			HV+2	2	X			
6C.19		Control de material biológico	X	X			HV+1	2	X			
SECCIÓN: 7C		SERVICIOS GENERALES										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	X				HV+1	2			X	
7C.2		Servicios médicos	X	X	X	X	5	5		X		Contando desde cada proceso asistencial o a partir de la fecha en que deja de asistir el paciente.
7C.3		Servicios básicos	X				1	4		X		
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	1		X		
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	1		X		
7C.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	2		X		
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	X		X	X	HV	2		X		

7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería	X				1	2		X		
7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				2	2		X		
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				2	2		X		
7C.11		Control del parque vehicular	X	X	X	X	VI	2		X		
7C.12		Control de combustible	X				1	2		X		
7C.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	X				2	2		X		
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil	X				1	2		X		
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	X				1	5		X		
7C.16		Análisis de riesgo	X	X			1	5		X		
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	X				1	5		X		
SECCIÓN: 8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				HV+2	2			X	
8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				HV	2			X	
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video	X				3	2	X			
8C.5		Supercómputo	X				3	2	X			
8C.6		Control de calidad de software y hardware	X				3	2	X			
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación	X				2	2		X		
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				2	3	X			
8C.9		Desarrollo informático	X				HV+2	2	X			
8C.10		Aseguramiento informático	X				HV+2	4	X			
	8C.10.1	Identidad digital	X	X	X	X	VH	5			X	

	8C.10.2	Seguridad informática											
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X					HV+4	4				X
8C.12		Automatización de procesos	X					HV+4	4	X			
8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos	X					2	2	X			
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web	X					HV	2		X		
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X					HV+2	2				X
8C.16		Gestión documental	X					HV+4	5				X
8C.17		Administración de archivos	X					HV	3				X
8C.18		Administración de bibliotecas	X					HV	3	X			
8C.19		Administración de otros centros de documentación	X					2	2	X			
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	X					8	2	X			
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	X					HV+2	4				X
8C.23		Productos para la divulgación de servicios	X					2	2	X			
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet	X					HV	2	X			
SECCIÓN: 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL											
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones	
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH		
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X					HV+2	1				X
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales	X					HV	2				X
9C.3		Material multimedia	X	X				2	3				X
9C.4		Publicidad institucional	X					2	3		X		
9C.5		Entrevistas para medios	X					2	3	X			
9C.6		Boletines informativos para medios	X					2	3	X			
9C.7		Inserciones y anuncios en medios	X					2	3		X		

9C.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	X				2	2			X	
9C.9		Servicios de comunicación electrónica	X				2	2			X	
SECCIÓN: 10C		AUDITORÍA										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5	X			
10C.2		Auditoría	X	X			5	5	X			
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria	X	X			5	5	X			
10C.4		Quejas y denuncias	X	X			5	5	X			
10C.5		Responsabilidades e inconformidades	X	X			5	5	X			
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial	X	X			5	5	X			
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	5	X			
10C.8		Libros blancos	X				5	5	X			

SECCIÓN: 11C		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES										
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de conservación		Disposición documental			Observaciones
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	M	B	AH	
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	X	X			HV+1	2			X	
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			HV+1	2			X	
11C.3		Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	X			
11C.4		Portal de transparencia	X	X			HV+1	4	X			
11C.5		Índices de expedientes reservados	X	X			7	2			X	
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	X	X			7	2			X	
11C.8		Recursos de revisión	X	X			HR+2	2	X			

11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			HR+2	2	X			
-------	--	--	---	---	--	--	------	---	---	--	--	--

Valor documental

A: Administrativo
J: Jurídico
F: Fiscal
C: Contable

Plazos de conservación

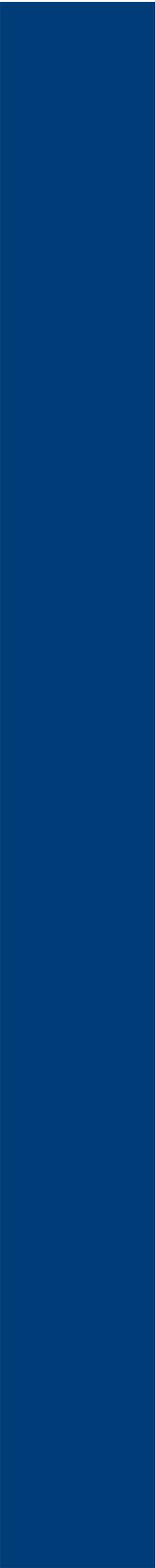
AT: Archivo de trámite
AC: Archivo de concentración
HV: Hasta vigencia
HR: Hasta resolución
VI: Vigencia indeterminada

Disposición documental

M: Conservación por muestreo
B: Baja definitiva
AH: Archivo histórico



3. Inventario general



3.1 Presentación

El Inventario general es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

3.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Tipo de archivo:** Es la etapa del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico. Se debe marcar con una “X” mayúscula según corresponda.
5. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM 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.
6. **Página ___ de ___:** Son las páginas que integran el Inventario general. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
8. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos.
9. **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.
10. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el 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.
11. **Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____;** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al

- expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
12. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO.
 13. **Ubicación física:** 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 mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., resaltando que se enumera de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
 14. **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 volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
 15. **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.
 16. **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.
 17. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario general.
 18. **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.
 19. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario general. Para el llenado de este dato debe utilizarse la aplicación "calculadora" elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
 20. **Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, encargado de realizar la integración del Inventario general, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.
 21. **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 anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), su cargo y firma.
 22. **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 UNAM. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario.

3.3 Formato



INVENTARIO GENERAL



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

1
2
3

TIPO DE ARCHIVO:

TRÁMITE _____ CONCENTRACIÓN _____ HISTÓRICO _____

FECHA DE ENTREGA: _____

PÁGINA: _____ DE _____

4
5
6

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
7	8	9	10	11		12		13	14

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

Elaboró

20

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

Revisó

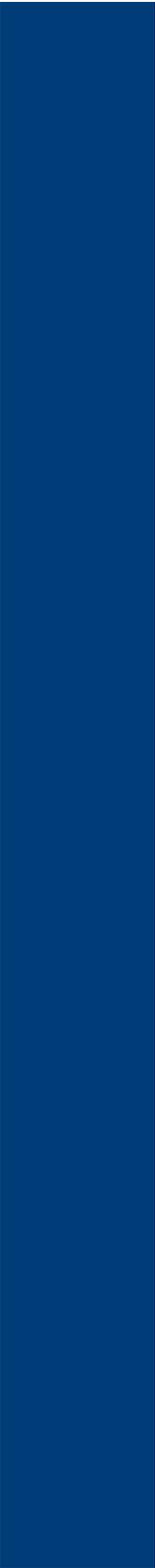
21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.

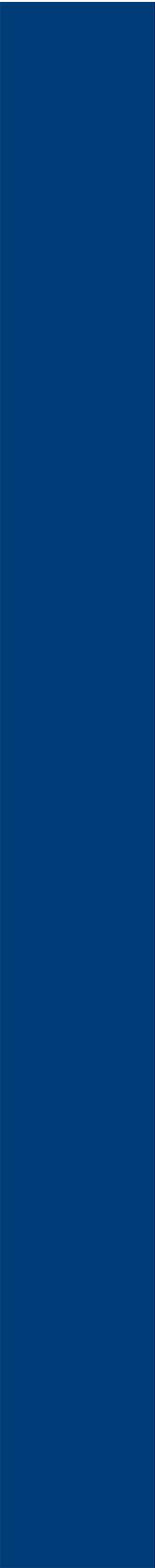
22

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA





4. Inventario de transferencia primaria



4.1 Presentación

El Inventario de transferencia primaria describe los expedientes de los archivos del área universitaria que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que ha dejado de utilizarse en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

4.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página ___ de ___:** Son las páginas que integran el Inventario transferencia primaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **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. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

11. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el 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. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores primarios que tiene cada expediente de acuerdo a la clasificación que se le proporcionó y que son los establecidos en el Catálogo de disposición documental vigente, a saber: administrativo (A), jurídico (J), fiscal (F) y contable (C). Se debe marcar con una “X” mayúscula el o los valores como aparecen en el catálogo antes mencionado.
13. **Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. 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. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que deberán resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizan a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de transferencia primaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
15. **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 volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
16. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
17. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
18. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia primaria.
19. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia primaria. Se debe anotar con números arábigos.
20. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de transferencia primaria. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
21. **Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de realizar la integración del presente inventario, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.

22. **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 anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación y que previo cotejo de la relación del Inventario de transferencia primaria con el contenido de las cajas, debe anotar su nombre completo, cargo y su firma de conformidad con el contenido del Instrumento.

4.3 Formato



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Logo del Área
Universitaria

FONDO: UNAM 1

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ 4

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ 2

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ 5

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ 3

PÁGINA: _____ DE _____ 6

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	J	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12					13	14	15	

El presente inventario consta de 16 páginas y ampara la cantidad de 17 expedientes de los años de 18 contenidos en 19 cajas y un peso aproximado 20 kg.

AUTORIZA

SUPERVISÓ

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

21

22

23

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN



5. Inventario de transferencia secundaria



5.1 Presentación

El Inventario de transferencia secundaria describe las series y los expedientes de los archivos del área universitaria que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad, mediante la transferencia del material identificado con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

5.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página ___ de ___:** Son las páginas que integran el Inventario de transferencia secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **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. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

11. **Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el 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. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
12. **Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.
13. **Fechas extremas: Apertura _____ Cierre _____:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. 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. **Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de transferencia secundaria los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
15. **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 volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
16. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
17. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de transferencia secundaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
18. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria.
19. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de transferencia secundaria. Se debe anotar con números arábigos.
20. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de transferencia secundaria. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación "calculadora" elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
21. **Responsable del archivo de concentración.** Es el miembro de la comunidad universitaria quien está a cargo de los expedientes del área universitaria a la cual está adscrito, quien elaboró el presente Inventario. Se debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

22. **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 anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
23. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación, y que previamente coteja que la relación del Inventario de transferencia secundaria corresponda al contenido de las cajas. Se debe anotar su nombre completo, cargo y su firma de conformidad con el Instrumento.
24. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Directivo del Área Universitaria donde se resguardan los expedientes, quien deberá anotar su nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

5.3 Formato



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Logo del Área
Universitaria

FONDO: UNAM 1

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ 2

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ 3

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____ 4

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____ 5

PÁGINA: _____ DE _____ 6

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12			13	14	15		

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

ELABORÓ

20

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

21

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

22

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

AUTORIZÓ

23

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA



6. Inventario de baja documental



6.1 Presentación

El Inventario de baja documental describe las series y expedientes que serán eliminadas debido a que prescribieron sus valores primarios, a saber: administrativo, jurídico, fiscal o contable y, no contienen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación ésta debe ser sometida al proceso de valoración documental, tomando como base los plazos establecidos en el CADIDO, así como contar con el dictamen de aprobación emitido por el Grupo Interdisciplinario de la UNAM. En caso de que los expedientes contengan información clasificada como reservada, no se deben eliminar. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

6.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada. Se debe anotar con números arábigos.
5. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **Página ___ de ___:** Son las páginas que integran el Inventario de baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.
7. **Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
8. **Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja deben comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en la página 11 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.
10. **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. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar la información.

- 11. Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el 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. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario general, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
- 12. Fechas extremas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 13. Plazos de conservación:** Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizaron a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario los datos como aparecen en el Catálogo antes mencionado dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.
- 14. 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 volúmenes que lo componen, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
- 15. Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
- 16. Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.
- 17. Período de años:** Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.
- 18. Contenido en cajas:** Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de baja. Se debe anotar con números arábigos.
- 19. Peso:** Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de baja documental. Para el llenado de este dato deberá utilizarse la aplicación “calculadora” elaborada por el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM.
- 20. Responsable del área productora de la documentación:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable que autoriza la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.
- 21. Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien elaboró el Inventario de baja documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

22. 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 anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

23. Titular del Área Universitaria: Refiere al nombre completo y firma del titular del área universitaria quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.

6.3 Formato



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: UNAM

NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

PÁGINA: _____ DE _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
7	8	9	10	11	12		13		14

El presente inventario consta de 15 páginas y ampara la cantidad de 16 expedientes de los años de 17, contenidos en 18 cajas y un peso aproximado de 19 kg.

AUTORIZÓ

20

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

ELABORÓ

21

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

22

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS

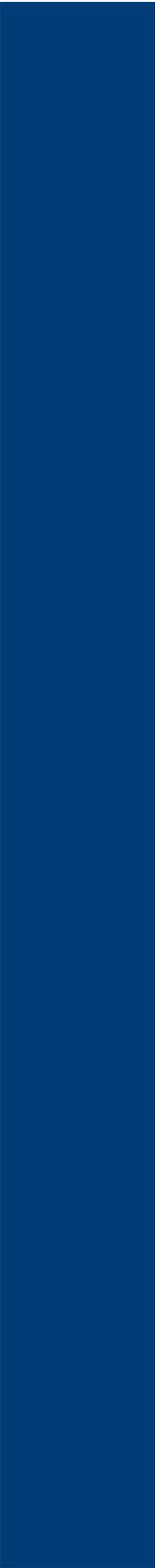
Vo. Bo.

23

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA



7. Guía simple de archivos



7.1 Presentación

La Guía simple de archivos es el esquema general de 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. Su propósito es auxiliar a toda persona para buscar y localizar la 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 CGCA, siendo responsables de la información escrita en él. Posteriormente, entregarla al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para ponerla a disposición del público a través del Portal de Transparencia de la Universidad en las fechas establecidas por esta instancia. A continuación, se describen los elementos requeridos:

7.2 Elementos descriptivos

1. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
2. **Nombre del área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
3. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
4. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la entrega de la Guía. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
5. **Fecha de validación:** Fecha en que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM 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 dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM por lo que el área universitaria debe dejar en blanco este rubro.
6. **Página ___ de ___:** Son las páginas que integran la Guía simple de archivos. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.

DATOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

7. **Nombre del área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).

8. **Nombre del responsable del archivo de trámite:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, es decir, quien genera la documentación, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
9. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
10. **Dirección del archivo de trámite:** Refiere a la ubicación del archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
11. **Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe.
12. **Código de clasificación:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
13. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.
14. **Fechas extremas: APERTURA _____ CIERRE _____;** Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (mm/aaaa) empleando números arábigos.
15. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
16. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries. Se debe anotar el área u oficina donde se encuentran.

DATOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

17. **Nombre del responsable del archivo de concentración:** Nombre completo de la persona que es el responsable del archivo de concentración, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
18. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
19. **Dirección del archivo de concentración:** Refiere a la ubicación del archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
20. **Área productora:** Anotar el código del área universitaria y la clave de oficina que generó la documentación.
21. **Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe. Cuando se trate de material documental que aún no ha sido incluido en el Cuadro general de clasificación archivística vigente. Se reportará al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM para su estudio, y en su caso incorporación.
22. **Código de clasificación:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
23. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.

24. **Fechas extremas:** **APERTURA** _____ **CIERRE** _____; Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (mm/aaaa) empleando números arábigos.
25. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes y/o cajas que conforma cada serie y subserie.
26. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries. Se debe anotar la ubicación topográfica de la serie o subserie, entendiéndose a esta como el lugar específico en donde se resguarda la serie incluyendo datos como pasillo, mueble, entrepaño, entre otros.

DATOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

27. **Nombre del responsable del archivo histórico:** Nombre completo de la persona que es el responsable del archivo histórico, así como el cargo que ostenta (sin utilizar abreviaturas).
28. **Número telefónico y correo electrónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso, así como el correo electrónico institucional.
29. **Dirección del archivo histórico:** Refiere a la ubicación del archivo especificando el nombre de la calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país.
30. **Nivel:** Indica la serie o subserie de la documentación que se describe.
31. **Código de clasificación:** Se anota el código de la serie o subserie conforme al CGCA.
32. **Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie tal como está escrito en el CGCA vigente.
33. **Años extremos:** **De** _____ **A** _____; Periodo que abarca la serie o subserie. En la celda De debe colocarse el año del primer expediente con la que inicia la serie, y en la celda A, colocar la fecha del último expediente generado. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos (aaaa) y emplear números arábigos.
34. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
35. **Ubicación física:** Lugar físico donde están resguardadas las series o subseries.
36. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de elaborar la Guía, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
37. **Vo. Bo.:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, quién lo anotará una vez recibida y revisada la Guía simple de archivos.

7.3 Formato



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS



FONDO: UNAM 1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____ 4
 NOMBRE DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____ 2 FECHA DE VALIDACIÓN: _____ 5
 _____ 3 PÁGINA: _____ DE _____ 6
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: _____

ARCHIVO DE TRÁMITE						
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN: 7						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 8		CARGO: _____		NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
				CORREO ELECTRÓNICO: _____ 9		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE: 10						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			APERTURA	CIERRE		
11	12	13	14	15	16	

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: _____		CARGO: _____		NÚMERO TELEFÓNICO: _____		
				CORREO ELECTRÓNICO: _____ 18		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 19						
ÁREA PRODUCTORA	NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN FÍSICA
				APERTURA	CIERRE	
20	21	22	23	24	25	26

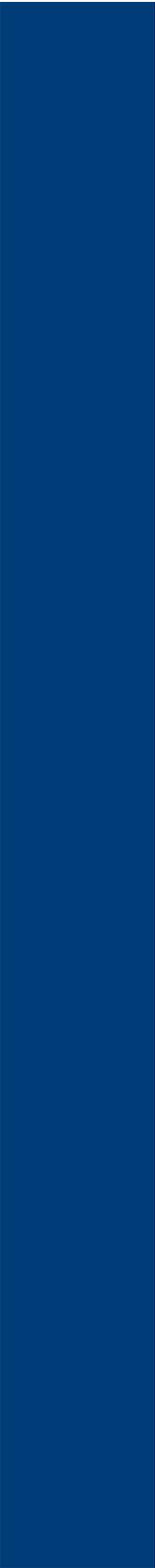
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO: (27)		CARGO:		NÚMERO TELEFÓNICO: (28) CORREO ELECTRÓNICO:		
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO: (29)						
NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	AÑOS EXTREMOS DE A		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
(30)	(31)	(32)	(33)		(34)	(35)

(36) ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL
ÁREA UNIVERSITARIA

(37) Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
UNAM





8. Guía de archivo documental



8.1 Presentación

La Guía de archivo documental expone la descripción general de la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Esta Guía completa el conjunto de Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM 2017 y es el instrumento que debe utilizar el área universitaria para organizar y clasificar los documentos que se encuentran en su archivo. De igual manera, apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información. Por consiguiente, las áreas universitarias deben emplear este instrumento en el trabajo archivístico. El Área Coordinadora de Archivos de la UNAM la actualizará y la pondrá a disposición del público a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Universidad.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La última columna muestra la descripción del conjunto de expedientes que conforman a cada serie y subserie.

SECCIÓN 1S		DOCENCIA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1		Disposiciones en materia de docencia	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a la docencia.
1S.2		Programas y proyectos en materia de docencia	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la formación de docentes, 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	La autorización de la UNAM para que instituciones educativas particulares impartan sus planes y programas de estudios.
1S.5		Revalidación de estudios y/o equivalencia de estudios	La dictaminación institucional a través de una validación o equiparación de estudios realizados dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional, únicamente para fines académicos
	1S.5.1	Mapa curricular de escuela de procedencia	La representación gráfica o esquemática del plan de estudios o currículo de la escuela de procedencia nacional o extranjera.

	1S.5.2	Revalidación de estudios	La validación institucional otorgada a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
	1S.5.3	Equivalencia de estudios	La equiparación de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
1S.6		Programas de movilidad estudiantil	La gestión para que los alumnos o estudiantes cursen asignaturas y/o realicen actividades académicas, en una institución distinta a la de origen.
1S.7		Programas de cooperación docente	La planeación, ejecución y seguimiento de actividades que contribuyan a la función de docencia cuyos fines se establecen en un instrumento consensual.
1S.8		Programas y proyectos de prácticas académicas	La gestión para que alumnos o estudiantes, apliquen los conocimientos obtenidos.
1S.9		Educación continua	La planeación, programación, difusión y evaluación de actividades que tienen como fin complementar la formación curricular, profundizar y ampliar los conocimientos.
1S.10		Expedientes de alumnos y estudiantes	La trayectoria escolar de los alumnos o estudiantes desde su ingreso hasta su egreso.
1S.11		Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos y estudiantes	El diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los alumnos o estudiantes para fortalecer su formación académica.
1S.12		Becas	El procedimiento que comprende la convocatoria, selección y asignación de los apoyos financieros o en especie a favor de alumnos o estudiantes que cubrieron los requisitos para ser beneficiarios de una beca.
1S.13		Tutorías	El diseño e implementación de acciones y estrategias para el acompañamiento del alumno en su formación académica.
1S.14		Expedientes de académicos	La trayectoria académica, profesional, actualización y productividad de los académicos de esta Casa de Estudios.
1S.15		Programas y proyectos de apoyo a la docencia	El diseño, desarrollo e impulso de recursos y acciones encaminadas a la actualización, superación, formación y desarrollo del personal académico.
1S.16		Convocatorias y premios académicos	El procedimiento para reconocer el desempeño académico de alumnos y docentes.
1S.17		Actas de calificaciones	El registro de calificaciones obtenidas por los alumnos y estudiantes.
1S.18		Registros de títulos	El asentamiento en el libro correspondiente de títulos de quienes comprueben haber acreditado el plan de estudios de alguna de las licenciaturas de esta Casa de Estudios.

1S.19		Evaluación e innovación educativa	El diseño, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación de alumnos, docentes y del aprendizaje, así como de la innovación educativa.
SECCIÓN 2S		INVESTIGACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
2S.1		Programas en materia de investigación	Las acciones y líneas orientadas al fomento, apoyo y evaluación de la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2S.2		Proyectos de investigación	La planeación, aprobación, desarrollo, ejecución y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación encaminada al ámbito tecnológico o a la innovación conceptual en cualquier área del conocimiento.
2S.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	La planeación, convocatoria, presentación de proyectos, y ejecución de actividades encaminadas a apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación fundamental y aplicada, la innovación tecnológica y la formación de grupos de investigación.
2S.4		Programas de vinculación, colaboración y asesorías	La gestión de alianzas estratégicas, científicas, sociales y humanísticas entre esta Casa de Estudios y otras instituciones útiles para proponer e impulsar la creación de nuevas formas de organización que aprovechen recursos o resultados de investigación para apoyar el desarrollo de habilidades y capacidades emprendedoras.
2S.5		Premios y distinciones en materia de investigación	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de investigación.
2S.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	Las acciones y líneas orientadas para evaluar la investigación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
SECCIÓN 3S		DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
3S.1		Programas y proyectos en materia de difusión y extensión de la cultura	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer la creación y difusión de expresiones artísticas y culturales con el fin de cumplir lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

3S.2		Actividades culturales	La promoción, organización, desarrollo y difusión de actividades culturales enfocadas fundamentalmente a complementar la formación de los alumnos y estudiantes.
3S.3		Programas de extensión universitaria	Las actividades para impartir enseñanzas de carácter general a la sociedad, dar a conocer el resultado de la investigación científica y la labor docente que realiza la UNAM.
	3S.3.1	Vinculación con egresados de la UNAM	La planeación, organización y consecución de actividades realizadas con egresados de la Universidad.
	3S.3.2	Extensión universitaria	La actualización y formación de recursos humanos en los distintos sectores de la sociedad para responder a los cambios y transformaciones que exige el entorno nacional e internacional.
3S.4		Programas de extensión artística y cultural	Las actividades para promocionar elementos de la cultura por conducto de académicos, alumnos y áreas universitarias.
3S.5		Producción y fomento editorial	El procedimiento para publicar obras, cuya autoría corresponde a universitarios o bien son consideradas importantes para enriquecer la formación de los alumnos.
3S.6		Programas de desarrollo deportivo	La gestión de actividades que propicien la actividad física y mental entre los miembros de la comunidad universitaria.
3S.7		Programas de recreación universitaria	La planeación y ejecución de actividades que contribuyan al desarrollo integral de los miembros de la comunidad universitaria.
3S.8		Actividades deportivas	La planeación y ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo físico, práctica del deporte y el empleo del tiempo libre como parte de la formación de la comunidad universitaria y fomento a la salud.
3S.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en materia de difusión y extensión de la cultura.
3S.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	El procedimiento para reconocer la labor de los alumnos, estudiantes y/o personal académico en alguna actividad deportiva.
SECCIÓN 4S		GOBIERNO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
4S.1		Mensajes de autoridades	Las comunicaciones oficiales emitidas por las autoridades universitarias con fundamento en la Legislación universitaria.

4S.2		Sesiones de cuerpos colegiados	La programación, verificación, insumos y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los cuerpos colegiados universitarios.
4S.3		Dictámenes	El análisis, discusión, votación y aprobación para emitir una opinión o juicio realizado por los miembros de un cuerpo colegiado o autoridad universitaria en el uso de sus atribuciones o funciones.
4S.4		Nombramientos y designaciones	La designación o nombramiento de un funcionario universitario para el ejercicio de un cargo.
4S.5		Elecciones universitarias	El procedimiento de selección de los integrantes de un cuerpo colegiado, a través del ejercicio del derecho de voto.
4S.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	El procedimiento para dirimir conflictos por la autoridad universitaria competente.
4S.7		Recomendaciones	El procedimiento donde las áreas universitarias facultadas, emiten recomendaciones para modificar determinadas situaciones en beneficio de la Universidad.
4S.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación universitaria	El procedimiento institucional seguido ante el Tribunal Universitario o la Comisión de Honor.
4S.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	Las constancias que verifiquen que esta Casa de Estudios ha sido premiada y reconocida por su labor.
SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	La elaboración de ordenamientos jurídicos para regular las actividades en materia de legislación universitaria.
1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación	Las iniciativas y propuestas en materia de emisión de normatividad institucional, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
1C.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	La creación, aprobación, actualización y publicación del marco normativo institucional.
	1C.3.1	Estatutos	La creación, aprobación y publicación de estatutos institucionales.
	1C.3.2	Reglamentos	La creación, aprobación y publicación de reglamentos universitarios.
1C.4		Acuerdos del Rector y del Patronato Universitario	La creación, aprobación y publicación de los Acuerdos del Rector o del Patronato Universitario.
1C.5		Lineamientos	La creación, aprobación y publicación de actos administrativos de lineamientos universitarios.

1C.6		Criterios de interpretación	El procedimiento para dar sentido a la norma vigente aplicable para su correcta aplicación en el ámbito universitario.
1C.7		Instrumentos jurídicos consensuales	La creación, revisión, celebración, validación, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales, en los cuales la UNAM es parte.
1C.8		Registro y certificación de firmas	El procedimiento para que las áreas universitarias incorporen o certifiquen la firma autógrafa de las autoridades y funcionarios universitarios a los registros institucionales.
SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
2C.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las actividades universitarias de aspecto jurídico con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
2C.2		Actuaciones y representaciones	La ejecución de la voluntad como representante legal, para llevar a cabo un acto jurídico en nombre de la Universidad.
2C.3		Asistencia, asesorías y consulta	La consulta sobre opinión técnica jurídica de las áreas universitarias y la respuesta del área consultada.
2C.4		Juicios donde la UNAM es parte	Las actuaciones jurídicas cuyo objeto es dirimir las controversias en la que la Universidad es parte.
2C.7		Procedimientos penales	Las actuaciones en las que se verifican las diversas etapas del procedimiento.
2C.8		Procedimientos de investigación administrativa	Los trámites realizados para llevar a cabo las formalidades pactadas en los contratos de trabajo, mediante las cuales se realizan diligencias para indagar las conductas imputadas a los trabajadores académicos o administrativos de base.
2C.9		Procedimientos administrativos no contenciosos	Las actuaciones cuyo fin es conformar o impugnar la declaración de voluntad de un órgano del poder público en ejercicio de la función administrativa.
	2C.9.1	Revisiones fiscales	El procedimiento jurídico donde se evalúa el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
	2C.9.2	Inspecciones	Las diligencias realizadas por autoridades competentes con la finalidad de supervisión diversa a cuestiones de auditoría.
	2C.9.3	Importaciones	Los procedimientos que posibilitan el tráfico de mercancías no nacionales.
2C.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	Los requerimientos de información a esta Casa de Estudios y su respuesta, siempre y cuando no formen parte de un

			procedimiento en donde esta sea parte o se relacione con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
	2C.10.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	Los requerimientos de información por parte de alguna autoridad en materia penal a esta Casa de Estudios y que no se relacione con procedimientos en los que la UNAM es parte.
	2C.10.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	La solicitud de información o documentación por parte de alguna autoridad judicial a esta Casa de Estudios y que no guarda relación con procedimientos en los que la UNAM es parte.
	2C.10.3	Solicitud de peritos	La solicitud de cualquier autoridad jurisdiccional a esta Casa de Estudios para que apoye al juzgador con sus conocimientos técnicos sobre ciencias, artes u oficios, en los cuales es especialista.
2C.11		Trámites migratorios y consulares	Los procedimientos establecidos en la normatividad nacional o internacional para que alguna persona pueda residir en nuestro país, siendo extranjero o bien, siendo nacional pueda permanecer conforme a derecho en algún otro país, siempre y cuando esta Casa de Estudios se vea representada.
2C.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	Las actuaciones de la UNAM ante la instancia competente en materia de Derechos Humanos.
2C.13		Derechos Universitarios	La recepción y trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas, por alumnos o miembros del personal académico de la UNAM, ante la Defensoría de los Derechos Universitarios cuando consideren que se han afectado los derechos que les otorga la Legislación Universitaria.
	2C.13.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	La recepción, radicación y resolución de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios.
	2C.13.2	Remisiones	El trámite de las reclamaciones, quejas, inconformidades o denuncias formuladas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, cuando ésta no es competente.
2C.14		Derechos de propiedad industrial	Las gestiones efectuadas para las creaciones industriales mediante patentes, los registros de modelo de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados y secretos industriales.
	2C.14.1	Marcas	El control y registro de una marca, entendiéndose a esta como todo signo visible que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

	2C.14.2	Avisos y nombres comerciales	El procedimiento para el control y registro de un aviso o nombre comercial.
	2C.14.3	Patentes	Las actuaciones ante los organismos competentes para proteger una invención para que únicamente la UNAM la utilice y explote.
	2C.14.4	Modelos de utilidad	Las actuaciones para proteger los modelos de utilidad, siendo estos los títulos de propiedad industrial que protegen invenciones de menor complejidad técnica.
	2C.14.5	Diseños industriales	Las actuaciones para registrar diseños industriales.
2C.15		Derechos de autor	La gestión para reconocer a favor del autor de obras literarias y artísticas el goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.
	2C.15.1	Obras artísticas y literarias	La gestión para obtener el reconocimiento al autor de obras literarias y artísticas.
	2C.15.2	Registro legal de publicaciones periódicas	El trámite para obtener el certificado de la reserva de derechos otorgada a títulos de publicaciones o difusiones periódicas.
SECCIÓN 3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
3C.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	La elaboración de reglamentos, acuerdos y normas universitarias aplicables a las funciones de programar, organizar y presupuestar con el fin de optimizar los recursos.
3C.2		Programas y proyectos en materia de planeación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de planeación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de presupuestación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de información y evaluación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
3C.5		Programas y proyectos en materia de organización	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar el diseño de los sistemas estructurales y utilizar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

3C.6		Instrumentos de planeación institucional	El proceso mediante el que se formulan las estrategias, políticas y programas institucionales orientados al cumplimiento de los fines de la Universidad y de las áreas universitarias, así como de los resultados obtenidos.
	3C.6.1	Plan de Desarrollo Institucional	El proceso de elaboración y presentación cuatrianual de los programas estratégicos y las líneas de acción que conducen el quehacer institucional.
	3C.6.2	Programa de trabajo institucional	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas y programas institucionales, así como los indicadores de seguimiento y evaluación.
	3C.6.3	Informe institucional	La elaboración y presentación anual que presenta los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades institucionales desarrolladas.
	3C.6.4	Planes de desarrollo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación del diagnóstico, objetivos y prioridades de cada área universitaria.
	3C.6.5	Programas de trabajo de las áreas universitarias	El proceso de elaboración y presentación anual de las estrategias, políticas, programas e indicadores de seguimiento y evaluación.
	3C.6.6	Informes de las áreas universitarias	La elaboración y presentación de información anual que presente los resultados del seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las áreas universitarias.
3C.7		Información estadística	El proceso de recopilación, organización, resumen y presentación de datos numéricos sobre la realización de las funciones universitarias.
3C.8		Programación presupuestal	El proceso de formulación e integración de las directrices encaminadas a establecer los ingresos y egresos de la UNAM y sus áreas universitarias.
3C.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Los procesos que evalúan la eficacia y eficiencia en las metas y el desempeño, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos institucionales establecidos.
3C.10		Dictamen técnico de estructuras administrativas	La planeación, organización, estudio y proyección sobre el diseño organizacional, estructura de sueldos, salarios y creaciones de puestos, para mejorar el aprovechamiento de recursos humanos y los procesos de trabajo de las áreas universitarias.
3C.11		Integración y revisión de manuales, normas, lineamientos de procesos y procedimientos	El proceso mediante el cual se elabora o actualiza el instrumento organizacional que establece la estructura orgánica, funciones, atribuciones, procesos y procedimientos de las áreas universitarias.

3C.12		Programas de mejora administrativa	El conjunto de acciones y líneas orientadas a mejorar los métodos y sistemas para que la administración de esta Casa de Estudios sea eficaz y eficiente.
3C.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	Las actividades necesarias para certificar algunos procesos realizados por las áreas universitarias.
3C.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	El proceso para dotar a áreas universitarias de atribuciones administrativas, de personalidad jurídica y de autonomía funcional.
3C.15		Programas y proyectos en materia de programación	Las acciones y líneas orientadas a fortalecer las tareas universitarias en materia de programación, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	El conjunto de acciones y líneas orientadas a impulsar la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores universitarios y aprovechamiento de los recursos humanos, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
4C.2		Expedientes de personal	La relación laboral del trabajador universitario con esta Casa de Estudios.
4C.3		Registro y control de plazas	El registro de los puestos que conforman a la Universidad, las áreas donde están asignados, la condición laboral en que se encuentran y sueldo.
4C.4		Nómina institucional	El registro de las remuneraciones otorgadas al personal universitario, aplicando los movimientos e incidencias, así como el otorgamiento de las prestaciones, retenciones y los estímulos establecidos en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones universitarias.
4C.5		Reclutamiento y selección	La reclusión y selección de recursos humanos para ocupar las plazas que no sean de confianza.
4C.6		Incidencias del personal	Los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas y retardos.
4C.7		Descuentos	El procedimiento para aplicar las deducciones a los ingresos del trabajador universitario en forma periódica, derivados de obligaciones fiscales, administrativas, legales o contractuales.
4C.8		Estímulos	El proceso para otorgar un incentivo económico para el trabajador universitario, convirtiéndose en un beneficio

			económico independiente al sueldo, sin ser éste un ingreso fijo, regular ni permanente.
4C.9		Concursos de oposición	El procedimiento público a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico de esta Casa de Estudios.
4C.10		Prestaciones contractuales	El cumplimiento de las prestaciones contractuales pactadas en los contratos colectivos de trabajo.
4C.11		Programas de retiro voluntario	El procedimiento para que trabajadores universitarios decida voluntariamente incorporarse al programa para concluir la relación laboral con la UNAM.
4C.12		Asuntos laborales	El procedimiento institucional dispuesto para coadyuvar en el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes y aplicables en la UNAM.
4C.13		Expedición de constancias y credenciales	El trámite para otorgar una identificación que acredite a una persona como trabajador universitario o bien, cuando se expide un documento que compruebe una circunstancia laboral.
4C.14		Servicios profesionales	La celebración del instrumento consensual que pacte una relación jurídica del orden civil, entre la Universidad y un profesional que realice actividades intelectuales o materiales en favor de esta Institución.
4C.15		Pago por otros servicios	La programación y autorización de actividades, en donde participan trabajadores universitarios realizando actividades diversas a las inherentes al puesto, cargo o plaza que ostentan, por las cuales reciben ingresos extraordinarios.
4C.16		Capacitación y adiestramiento al personal	La planeación y ejecución de cursos para fortalecer su desempeño en beneficio de esta Casa de Estudios.
4C.17		Premios y distinciones al personal	La convocatoria, participación, selección y reconocimiento de los trabajadores por su desempeño laboral.
4C.18		Banco de horas	El procedimiento donde la administración central de la UNAM asigna anualmente a una entidad docente, el conjunto de recursos presupuestales en horas/semanas/mes con el fin de contratar personal académico de asignatura para cubrir las actividades docentes.
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos financieros y contables, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

5C.2	Egresos	La erogación o salida de recursos financieros de esta Casa de Estudios.
5C.3	Ingresos	La obtención de recursos económicos que aporta el Estado a la UNAM y otros que ella misma genera.
5C.4	Estados financieros	El informe anual que refleja la situación financiera de la UNAM o de sus diversas áreas universitarias.
5C.5	Libros contables	La información financiera de la Institución, que atiende las operaciones realizadas en un periodo de tiempo determinado, mismos que deben legalizarse atendiendo las disposiciones normativas universitarias.
5C.6	Registro y control de pólizas de egresos	El procedimiento de apertura, registro y control de los movimientos contables referentes a las erogaciones.
5C.7	Registro y control de pólizas de ingresos	El registro de todo aquello que la UNAM y sus áreas universitarias reciben por concepto de ingresos.
5C.8	Pólizas de diario	La elaboración de operaciones que no implican una entrada de dinero al banco ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.
5C.9	Auxiliares de cuentas	El grupo de cuentas distintas a las que aparecen en el libro mayor general, que sirve para detallar el saldo de la cuenta control que aparece en éste.
5C.10	Conciliaciones	El procedimiento de inspección de los libros de la UNAM conjuntamente con el estado de cuenta enviado por el banco para los efectos necesarios.
5C.11	Asignación y optimización de recursos financieros	La distribución formal de los recursos económicos a las áreas universitarias para su aplicación.
5C.12	Valores financieros	La valoración de los activos intangibles y pasivos para conocer el análisis de inversión, fusiones y operaciones.
5C.13	Estado del ejercicio del presupuesto	El análisis, seguimiento y verificación del ejercicio de los egresos e ingresos presupuestarios.
5C.14	Transferencias del presupuesto	Las transferencias presupuestarias que tiene por objeto proporcionar recursos a las áreas universitarias en el ejercicio de sus funciones.
5C.15	Ampliaciones del presupuesto	La gestión para que las áreas universitarias obtengan recursos adicionales a su presupuesto original.
5C.16	Aportaciones a capital	La ampliación de los recursos canalizados para incrementar el capital de la UNAM.
5C.17	Créditos concedidos	La apertura de crédito o cualquier medio equivalente de financiación.

5C.18		Cuentas por liquidar	La información presupuestaria de carácter comprobatorio para el registro de cualquier tipo de erogación reflejado en el presupuesto.
5C.19		Garantías, fianzas y depósitos	El proceso que garantiza el cumplimiento de una obligación establecida.
5C.20		Compras directas	Las compras solicitadas en las áreas universitarias, de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad universitaria.
5C.21		Control de cheques	El procedimiento de apertura, autorización, control y actualización de firmas en las cuentas de cheques por concepto de fondo fijo que operan las áreas universitarias.
5C.22		Caja	El registro de todo el efectivo que ingresa a las áreas universitarias, por cheques o en valores, así como los egresos de dinero, efectivo o de cheques.
5C.23		Fondo fijo y revolvente	La utilización del efectivo disponible para que las áreas universitarias cubran necesidades menores de pago inmediato.
5C.24		Inversiones en valores	El proceso de inversión de recursos institucionales.
5C.25		Fideicomisos	Las actuaciones relacionadas con los fideicomisos que la UNAM celebra con diferentes instituciones fiduciarias.
5C.26		Cuenta anual	La situación financiera, ingresos y dictamen presentado por un despacho externo para transparentar el manejo de recursos por parte de la Universidad.
5C.27		Bancos	Las gestiones periódicas y registros de los bancos en los que se depositan o guardan los ingresos o egresos de la UNAM.
SECCIÓN 6C		RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
6C.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	El conjunto de líneas y acciones en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
6C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	La adquisición, arrendamiento y servicios a través de la celebración de actos jurídicos por parte de la UNAM.
6C.3		Expedientes de obras	Las actuaciones necesarias para construcción de obras nuevas o de aquellas que sean consideradas como tal.
6C.4		Seguros y fianzas	Las actuaciones relacionadas con la celebración de un contrato a través del cual una aseguradora se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar a esta Casa de Estudios dentro de los límites pactados, el daño producido a la UNAM o a su comunidad cuando ocurra algún siniestro sobre riesgos objeto

			de cobertura de dicho seguro bien sobre las garantías que buscan asegurar el cumplimiento de una obligación a través de la figura de un fiador.
6C.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	El proceso de verificación en materia de obras y servicios, para la creación, mantenimiento y equipamiento de las obras de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Obras.
6C.6		Precios unitarios en obras y servicios	La cotización de precios en obras y servicios para su contratación.
6C.7		Asesoría técnica en materia de obras	La consulta y respuesta sobre temas relacionados con la construcción, conservación, mantenimiento y equipamiento de bienes inmuebles de esta Casa de Estudios.
6C.8		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo a fin de mantener en operación los edificios, instalaciones y equipo del inmueble.
6C.9		Registro y control de proveedores y contratistas	La elaboración y registro del padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de adquisición, arrendamiento, obra y servicio.
6C.10		Registro y control del inventario de activo fijo	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes de la UNAM.
6C.11		Inventario físico y control de bienes muebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la UNAM.
6C.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	El proceso de registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de esta Casa de Estudios.
6C.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	La administración y suministro de bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
6C.14		Control de calidad de bienes e insumos	La revisión de los estándares de calidad en los bienes e insumos al ingresar al almacén.
6C.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	Las actuaciones de las áreas universitarias involucradas para supervisar y en su caso aceptar los avances en materia de obras, remodelación y equipamiento.
6C.19		Control de material biológico	Las actuaciones por parte de esta Casa de Estudios para cumplir con la normativa aplicable a la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final del material biológico.

SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
7C.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	El proceso para diseñar, desarrollar e impulsar acciones y líneas para mejorar y garantizar los servicios generales, movilidad y transporte, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
7C.2		Servicios médicos	Las acciones programadas para la conservación de la salud de la comunidad universitaria, la salud ambiental y la supervisión de las condiciones de las instalaciones en esta Casa de Estudios.
7C.3		Servicios básicos	Las labores implementadas para operar el sistema integral de servicios electromecánicos, hidrosanitarios, instalaciones especiales y cualquier otro suministro básico para que las áreas universitarias cumplan con sus funciones, atribuciones y competencias.
7C.4		Servicios de seguridad y vigilancia	Las acciones de prevención y atención de riesgos que afecten la integridad de la comunidad universitaria y de la propia institución, con la finalidad de salvaguardar a la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario.
7C.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	El programa y la realización de los servicios de limpieza, higiene y fumigación para conservar los espacios universitarios internos, externos y comunes de las áreas universitarias en óptimas condiciones de uso.
7C.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	El control, administración, supervisión y mantenimiento del servicio de transporte que ofrece la UNAM, en sus distintas modalidades; así como las mejoras de movilidad en los <i>campi</i> universitarios, las conexiones a la red de transporte público, el ingreso de vehículos externos al campus central incluyendo el servicio público de transporte concesionado, así como de los estacionamientos.
7C.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	La solicitud, contratación, control, asesoría y mantenimiento de los servicios de telefonía, telefonía celular y de radiocomunicación para enlazar y mantener en óptimas condiciones la comunicación entre las áreas universitarias.
7C.8		Servicios de correspondencia y paquetería	La recepción, clasificación, registro y distribución de comunicación escrita, material postal y correspondencia ordinaria.

7C.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el mobiliario de las áreas universitarias.
7C.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	El conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las áreas universitarias, así como el servicio informático de soporte técnico a computadoras y redes, préstamo de equipo de cómputo y antivirus.
7C.11		Control del parque vehicular	La adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular universitario.
7C.12		Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles para motores de combustión interna de las áreas universitarias.
7C.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	La planeación, organización y control de estadios, salas, auditorios y otras instalaciones de la UNAM.
7C.14		Programas y proyectos de prevención y protección civil	El diseño, implementación y actualización de las líneas institucionales para establecer, coordinar y desarrollar acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento, así como los programas internos de protección civil de las áreas universitarias.
7C.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	La planeación y ejecución de cursos que desarrollan, perfeccionan y actualizan conocimientos, habilidades y destrezas en materia de prevención y protección civil.
7C.16		Análisis de riesgo	El proceso para identificar los riesgos a los que está expuesta la comunidad universitaria, sus visitantes, bienes, patrimonio artístico, cultural, científico y su memoria histórica.
7C.17		Asesorías en materia de prevención y protección civil	La respuesta a las consultas de las áreas universitarias especializadas, así como su respectiva opinión técnica en materia de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, auxilio y recuperación.
SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
8C.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura central de cómputo y de telecomunicaciones para las áreas universitarias y la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

8C.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	La planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad de aprovisionamiento.
8C.4		Infraestructura de redes de comunicación de voz, datos y video	El diseño de infraestructura y desarrollo de sistemas de colaboración (VoIP) en redes de telefonía de nueva generación.
8C.5		Supercómputo	La planeación, adquisición, instalación, operación, desarrollo y mantenimiento de una supercomputadora con capacidades excepcionales de procesamiento y almacenamientos para impulsar la investigación y la docencia.
8C.6		Control de calidad de software y hardware	El procedimiento para verificar y dar recomendaciones sobre la calidad y eficiencia de software y hardware.
8C.7		Asesoría en tecnologías de la información y la comunicación	La respuesta a la consulta a las áreas especializadas y su respectiva opinión técnica en tecnologías de la información y la comunicación.
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática	El conjunto de acciones y líneas orientadas a la creación, implementación y/o actualización de medios que permitan el procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales, con el fin de contribuir a la realización del Plan de Desarrollo Institucional.
8C.9		Desarrollo informático	El desarrollo y posterior implementación de sistemas informáticos con la finalidad de capturar, almacenar, procesar y transmitir información.
8C.10		Aseguramiento informático	El diseño de normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada en un sistema informático
	8C.10.1	Identidad digital	El procedimiento para proporcionar certificados digitales a la comunidad universitaria para firmar electrónicamente en los sistemas de la UNAM que acepten el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
	8C.10.2	Seguridad informática	El conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas para garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
8C.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	El diseño, construcción y mantenimiento de sistemas para lograr el uso adecuado y la interoperabilidad de todos los sistemas en toda la UNAM.
8C.12		Automatización de procesos	El estudio, diseño, costos, instalación, mantenimiento y operación de la sustitución de tareas manuales a otras realizadas de manera automática por máquinas para realizar procesos o trabajos de manera ágil.

8C.13		Control y modernización de los recursos informáticos	La información referente a los recursos informáticos, su control, actualización y ampliación a fin de cumplir con los planes de desarrollo de las áreas universitarias.
8C.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web	La creación, revisión y actualización de la página, así como la verificación de su funcionamiento.
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso de cada biblioteca o unidad de información, así como el servicio de consulta a los usuarios a fin de cumplir las funciones de la Universidad y lo planteado en el Plan de Desarrollo Institucional.
8C.16		Gestión documental	El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las áreas universitarias.
8C.17		Administración de archivos	Las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución, organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos en las áreas universitarias.
8C.18		Administración de bibliotecas	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de las bibliotecas, así como la difusión de sus acervos y servicios.
8C.19		Administración de otros centros de documentación	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para llevar a cabo las funciones de los centros de documentación, así como la difusión de información especializada, acervos y servicios que proporcionan.
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales	La planeación y organización de los recursos que se utilizan para administrar los acervos digitales, así como las medidas de confiabilidad, autenticidad y disponibilidad para la preservación de los acervos digitales.
8C.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	Los procesos que se realizan para mantener y mejorar los servicios de información de las áreas universitarias.
8C.23		Productos para la divulgación de servicios	El uso de los recursos tecnológicos para la difusión de los servicios institucionales.
8C.24		Servicios y productos de internet e intranet	Las actividades realizadas para desarrollar un producto o servicio en la red, ya sea de internet o intranet, los cuales deben ser seguros, confiables y eficaces, en beneficio de las áreas universitarias.

SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer la política, procesos y actividades para mantener informada a la comunidad universitaria y a la sociedad mexicana sobre el avance y acontecer de la Universidad y las áreas universitarias, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
9C.2		Publicaciones e impresos institucionales	El procedimiento para informar a la sociedad periódicamente del quehacer universitario a través de los medios de comunicación institucional.
9C.3		Material multimedia	El estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas, así como la organización, consulta y conservación para su utilización en las áreas universitarias.
9C.4		Publicidad institucional	Las acciones para informar a la sociedad en general lo relativo al quehacer universitario a través de los medios de comunicación internos y externos.
9C.5		Entrevistas para medios	La gestión, consecución y publicación de entrevistas entre miembros de la comunidad universitaria con representantes de los medios de comunicación sobre el acontecer institucional.
9C.6		Boletines informativos para medios	La elaboración, registro y publicación periódica de boletines informativos sobre la vida universitaria en los medios de comunicación.
9C.7		Inserciones y anuncios en medios	La solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación externos.
9C.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	La organización, producción y transmisión de actos y eventos universitarios en medios de comunicación.
9C.9		Servicios de comunicación electrónica	El servicio y manejo de tecnologías en telecomunicaciones para atención y acercamiento con los medios de comunicación en la UNAM.

SECCIÓN 10C		AUDITORÍA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
10C.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer las funciones, atribuciones y competencias encaminadas con la vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias.
10C.2		Auditoría	La vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias respecto del cumplimiento de la legislación universitaria, y demás disposiciones, en materia administrativa, del patrimonio universitario, el correcto manejo de fondos, valores patrimoniales y ejercicio del presupuesto.
10C.3		Requerimientos de información al área universitaria	La información solicitada a esta Casa de Estudios y a sus áreas universitarias, siempre y cuando no se relacione con un procedimiento jurisdiccional o con el ejercicio del derecho de acceso a la información.
10C.4		Quejas y denuncias	La recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias formuladas por integrantes de la comunidad universitaria que hayan presenciado o fuesen afectados por una conducta contraria a la normatividad universitaria, así como las formuladas por particulares respecto a la actuación de funcionarios y empleados universitarios en el desempeño de sus actividades.
10C.5		Responsabilidades e inconformidades	El procedimiento, control e informe sobre el cumplimiento de la normatividad universitaria en la operación de los recursos asignados, adquisiciones, obra pública y contratos de servicios.
10C.6		Declaraciones de situación patrimonial	La administración de la presentación y registro de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados universitarios.
10C.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	El procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario universitario.
10C.8		Libros blancos	La elaboración, integración y publicación de los libros blancos que comunican las acciones y resultados obtenidos más destacados del quehacer universitario.
SECCIÓN 11C		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
11C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	El conjunto de acciones y líneas institucionales para garantizar la transparencia, acceso a la información y protección de datos

			personales en posesión de la Universidad, con el fin de cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
11C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	El conjunto de acciones y líneas para beneficiar la transparencia institucional y cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
11C.3		Solicitudes de acceso a la información	El procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.
11C.4		Portal de transparencia	El diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
11C.5		Índices de expedientes reservados	El procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados en cada área universitaria.
11C.7		Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
11C.8		Recursos de revisión	El procedimiento para atender un recurso de revisión del organismo garante en contra de las resoluciones del Comité de Transparencia.
11C.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	Los procedimientos para resolver asuntos en donde el Comité de Transparencia es competente.

Anexo 1

Código de las áreas universitarias.

CÓDIGO	ÁREA UNIVERSITARIA
CC1	Junta de Gobierno
CC2	Consejo Universitario
CC3	Patronato Universitario
CC4	Colegio de Directores de Facultades y Escuelas
CC5	Colegio de Directores de Bachillerato
CC6	Consejo de Estudios de Posgrado
CC7	Consejo Académico del Bachillerato
CC8	Consejos Académicos de Área
CC9	Consejo de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC10	Consejo Asesor de Cómputo
CC11	Tribunal Universitario
CC12	Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC13	Consejo de Transparencia Universitaria
CC20	Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías
CC21	Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud
CC22	Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales
CC23	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
CC24	Red de Educación Continua de la UNAM
CC25	Comité Académico de Vinculación Externa en Informática de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC26	Consejo de Cooperación e Internacionalización
CC27	Consejo de Evaluación Educativa de la Universidad Nacional Autónoma de México

CC28	Consejo General de toda la UNAM en Línea
CC29	Consejo Asesor del Sistema Institucional de Tutorías
CC30	Comisión Universitaria de Vinculación Investigación-Docencia
CC41	Consejo de Difusión Cultural
CC42	Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC43	Comisión de Adquisición y Mantenimiento del Patrimonio Artístico de la UNAM
CC44	Consejo de Radio UNAM
CC45	Consejo de Publicaciones Académicas y Arbitradas
CC46	Consejo Consultivo de TV UNAM y Radio UNAM
CC50	Comité de Sistemas Administrativos
CC51	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM
CC52	Colegio de Administración de la UNAM
CC53	Comité Asesor de Obras de la UNAM
CC54	Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM
CC55	Consejo Asesor Jurídico de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC56	Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones del Patronato Universitario
CC57	Comité de Preservación, Desarrollo y Mantenimiento del Patrimonio Inmobiliario de la UNAM
CC58	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México
CC59	Consejo del Sistema Bibliotecario
CC501	Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario
CC502	Comité de Simplificación Administrativa de la UNAM
CC503	Comité Técnico Asesor en Tecnología para la Prevención de Riesgos
CC504	Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los CAMPI de la Universidad Nacional Autónoma de México

211	Coordinación de Humanidades
211CC	Consejo Técnico de Humanidades
2113	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades
2115	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe
2116	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias de la UNAM en Cuernavaca, Morelos
2117	Centro de Investigaciones sobre América del Norte
2118	Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad
2119	Centro de Investigaciones y Estudios de Género
21111	Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad
211110	Programa Universitario de Bioética
2111102	Programa Sociedad y Cultura. México Siglo XXI
21112	Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales en Mérida, Yucatán
21113	Programa Universitario de Derechos Humanos
21114	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo
21115	Centro de Investigaciones Multidisciplinarias sobre Chiapas y la Frontera Sur
212	Instituto de Investigaciones Bibliográficas
2122	Biblioteca Nacional
2123	Hemeroteca Nacional
213	Instituto de Investigaciones Económicas
214	Instituto de Investigaciones Estéticas
215	Instituto de Investigaciones Filosóficas
216	Instituto de Investigaciones Históricas
217	Instituto de Investigaciones Jurídicas
218	Instituto de Investigaciones Sociales

219	Instituto de Investigaciones Filológicas
221	Instituto de Investigaciones Antropológicas
222	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
223	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
311	Coordinación de la Investigación Científica
311CC	Consejo Técnico de la Investigación Científica
311111	Programa Universitario de Ciencia e Ingeniería de Materiales
311112	Programa de Investigación en Cambio Climático
311113	Programa Universitario de Estrategias para la Sustentabilidad
3112	Centro de Ciencias de la Atmósfera
31121	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental en Morelia, Michoacán
31122	Centro de Ciencias Matemáticas en Morelia, Michoacán
3113	Centro de Ciencias Genómicas en Cuernavaca, Morelos
3115	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico
3116	Centro de Nanociencias y Nanotecnología en Ensenada, Baja California
3119	Centro de Geociencias en Juriquilla, Querétaro
31116	Coordinación de Plataformas Oceanográficas
31117	Programa Universitario de Alimentos
31118	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada en Juriquilla, Querétaro
31119	Programa Universitario de Investigación en Salud
31131	Centro de Ciencias de la Complejidad
31133	Reserva Ecológica del Pedregal de San Ángel de Ciudad Universitaria
312	Instituto de Astronomía
3122	Observatorio Astronómico Nacional San Pedro Mártir, Baja California

3123	Observatorio Astronómico Nacional Tonantzintla, Puebla
313	Instituto de Biología
3132	Jardín Botánico
3133	Estación de Biología Tropical "Los Tuxtlas", Veracruz
3134	Estación de Investigación, Experimentación y Difusión "Chamela", Jalisco
314	Instituto de Física
315	Instituto de Geofísica
3152	Instituto de Geofísica, Unidad Morelia, Michoacán
316	Instituto de Geografía
317	Instituto de Geología
3172	Estación Regional del Noroeste en Hermosillo, Sonora
318	Instituto de Investigaciones Biomédicas
319	Instituto de Matemáticas
3193	Instituto de Matemáticas. Unidad Cuernavaca, Morelos
321	Instituto de Química
322	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
323	Instituto de Ingeniería
3232	Instituto de Ingeniería. Unidad Académica Juriquilla, Querétaro
3233	Instituto de Ingeniería. Unidad Académica en Sisal, Yucatán
324	Instituto de Investigaciones en Materiales
325	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología
3253	Estación Mazatlán, Sinaloa
3254	Estación Puerto Morelos, Quintana Roo
326	Instituto de Fisiología Celular

327	Instituto de Ciencias Nucleares
328	Instituto de Biotecnología en Cuernavaca, Morelos
329	Instituto de Ecología
331	Instituto de Neurobiología en Querétaro, Querétaro
332	Instituto de Ciencias Físicas en Cuernavaca, Morelos
333	Instituto de Energías Renovables en Temixco, Morelos
334	Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y Sustentabilidad en Morelia, Michoacán
335	Instituto de Radioastronomía y Astrofísica en Morelia, Michoacán
411	Facultad de Ciencias
412	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
413	Facultad de Contaduría y Administración
414	Facultad de Derecho
415	Facultad de Filosofía y Letras
416	Facultad de Ingeniería
417	Facultad de Medicina
418	Facultad de Química
419	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
421	Facultad de Odontología
422	Facultad de Psicología
423	Facultad de Economía
424	Facultad de Arquitectura
425	Facultad de Artes y Diseño
426	Facultad de Música
434	Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia

436	Escuela Nacional de Trabajo Social
441	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
442	Facultad de Estudios Superiores Acatlán
443	Facultad de Estudios Superiores Iztacala
444	Facultad de Estudios Superiores Aragón
445	Facultad de Estudios Superiores Zaragoza
446	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, Guanajuato
447	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, Michoacán
451	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria
4521	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"
4522	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto"
4523	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 3 "Justo Sierra"
4524	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"
4525	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5 "José Vasconcelos"
4526	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 6 "Antonio Caso"
4527	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"
4528	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 8 "Miguel E. Schulz"
4529	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 9 "Pedro de Alba"
472	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades
4722	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Azcapotzalco"
4723	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Naucalpan"
4724	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Vallejo"
4725	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente"
4726	Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Sur"

481	Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia
512	Unidad Coordinadora de Servicios Académicos
513	Coordinación de Estudios de Posgrado
515	Oficina del Consejo Académico del Bachillerato
519	Dirección General de Evaluación Educativa
522	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
523	Dirección General de Asuntos del Personal Académico
525	Unidad para el Fortalecimiento de la Docencia, la Investigación y la Extensión Universitaria
526	Unidad para el Desarrollo de Planes y Programas
526110	Seminario de Investigación sobre Sociedad del Conocimiento y Diversidad Cultural
526112	Seminario de Investigación Interdisciplinaria en Biomedicina
526113	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Envejecimiento y Vejez
526114	Seminario Universitario de Estudios sobre Sociedad, Instituciones y Recursos
526117	Seminario Universitario de Estudios del Discurso Forense
526118	Seminario Universitario para la Mejora de la Educación Matemática en la UNAM
52613	Seminario de Educación Superior
526131	Seminario Universitario de Estudios Asiáticos
526132	Seminario Universitario de Transparencia
526133	Seminario Universitario Interdisciplinario sobre Violencia Escolar
526134	Seminario Universitario de Gobernabilidad y Fiscalización
526135	Seminario Universitario sobre el Estado Actual de las Ciencias y las Humanidades
526136	Seminario Universitario sobre Afectividad y Emociones
526137	Seminario Universitario sobre Investigación en Hidrocarburos
526138	Seminario Universitario de Investigación del Patrimonio Cultural

526139	Seminario de Análisis del Desempeño Institucional y Social
52614	Seminario Universitario de la Modernidad: Versiones y Dimensiones
52615	Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos
52616	Seminario sobre Medicina y Salud
52617	Seminario de Investigación en Juventud
52618	Seminario de Investigación sobre Historia y Memoria Nacionales
5263	Coordinación de Vinculación Institucional
5264	Dirección General de Evaluación Institucional
5265	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales
5266	Coordinación de Colecciones Universitarias Digitales
527	Coordinación de Servicios Administrativos en Juriquilla, Querétaro
529	Coordinación de Servicios Administrativos en Morelia, Michoacán
532	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario
533	Coordinación de Servicios Administrativos, en Morelos
535	Dirección General de Cooperación e Internacionalización de la UNAM
536	Unidad Académica de Ciencias y Tecnología de la UNAM en Yucatán
538	Coordinación de Desarrollo Educativo e Innovación Curricular
551	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
552	Dirección General de Orientación y Atención Educativa
553	Dirección General de Administración Escolar
554	Unidad Coordinadora de Servicios a la Comunidad
55412	Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM
562	Dirección General del Deporte Universitario
563	Dirección General de Atención a la Salud

564	Dirección General de Bibliotecas
565	Dirección General de Atención a la Comunidad
611	Coordinación de Difusión Cultural
6112	Centro Cultural Universitario Tlatelolco
612	Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción
613	Centro de Enseñanza para Extranjeros
614	Centro Universitario de Estudios Cinematográficos
615	Centro Universitario de Teatro
616	Casa del Lago "Maestro Juan José Arreola"
617	Museo Universitario del Chopo
621	Dirección General de Artes Visuales
622	Dirección General de Música
623	Dirección General de Actividades Cinematográficas
624	Dirección de Literatura
625	Dirección de Teatro
626	Dirección de Danza
641	Dirección General de Divulgación de la Ciencia
652	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial
653	Dirección General de Televisión Universitaria
655	Dirección General de Comunicación Social
656	Dirección General de Radio UNAM
657	Dirección de la Revista de la Universidad de México
661	Unidad de Seminarios "Ignacio Chávez"
671	Coordinación de Innovación y Desarrollo

6712	Polo Universitario de Tecnología Avanzada, en Apodaca, N.L.
6723	Torre de Vinculación y Gestión Universitaria Tlatelolco
711	Coordinación de Asesores
712	Dirección General de Planeación
715	Dirección General de Presupuesto
716	Coordinación de Planeación, Presupuestación y Evaluación
722	Unidad de Coordinación Administrativa
723	Dirección General de Personal
724	Dirección General de Proveduría
725	Unidad de Coordinación Institucional
726	Unidad de Transparencia
731	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria
732	Dirección General de Asuntos Jurídicos
733	Unidad de Coordinación Jurídica
741	Auditoría Interna
742	Dirección General del Patrimonio Universitario
743	Dirección General de Control Presupuestal
744	Dirección General de Finanzas
745	Unidad de Coordinación Tesorería
746	Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial
747	Unidad de Coordinación de la Contraloría
749	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional
751	Oficina del Rector
752	Secretaría General

7522	Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a Junta de Gobierno y Consejos Académicos de Área
753	Secretaría Administrativa
754	Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria
755	Abogado General
756	Tesorería
757	Contraloría
758	Secretaría de Desarrollo Institucional
762	Defensoría de los Derechos Universitarios
763	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad
764	Dirección General de Servicios Administrativos
765	Dirección General de Prevención y Protección Civil
771	Dirección General de Obras y Conservación
772	Programa para la Instalación de la Red de Distribución Subterránea en Media Tensión en 23 KV y de Fibra Óptica
781	Unidad Coordinadora de Servicios Institucionales

Normas en materia de transparencia, acceso a la información y archivos, editado por la Universidad Nacional Autónoma de México, se terminó de imprimir el 30 de junio de 2017 en Distribuidora MMAG, S.A. de C.V., Cerro San Nicolás, M. 1, Lte. 14, Col. Tlalmille, Delg. Tlalpan, C.P. 14657. Su composición y formación tipográfica, en tipo Arial y Calibri de 11, 14, 18 y 30 puntos, estuvo a cargo de Editorial Albatros, S.A. de C.V. La edición consta de 1000 ejemplares.