
5. INVENTARIO GENERAL

5.1 CONCEPTO

Es el instrumento, de uso general en la Universidad Nacional Autónoma de México, que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite (áreas productoras), concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización.

5.2 OBJETIVO

Ser el formato de aplicación general en la Universidad Nacional Autónoma de México, en donde se registren todos los expedientes institucionales, anotándose toda la información que permita tener un control documental, que facilite la localización y acceso a la información, permita que los expedientes universitarios cumplan con el ciclo vital del documento, facilite el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, contribuya a una administración eficaz y eficiente, y ayude a la toma de decisiones. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

5.3 ESTRUCTURA

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

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Tipo de archivo:** Es la fase del ciclo vital del documento en la que se encuentran los expedientes que se describen, puede ser de trámite, concentración o histórico.
6. **Área productora:** Cuando se estén registrando los expedientes correspondientes al archivo de trámite, se debe escribir el nombre completo del área productora, sin utilizar abreviaturas ni siglas. Se enfatiza que, este dato únicamente debe llenarse cuando se estén registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
7. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave de área productora. Entendiéndose a ésta, como la clave que otorgó el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Únicamente debe registrarse ese dato, cuando se están registrando los expedientes que obran en el archivo de trámite.
8. **Fecha de entrega:** Es el día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Conforme al *Acuerdo del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, por el que se exhorta a los titulares de las áreas universitaria a cumplir con las obligaciones relacionadas con los archivos institucionales que obren en su poder,*

de fecha 7 de abril de 2017, las áreas universitarias deben entregar, anualmente, la información de los expedientes integrados durante el año lectivo anterior en los inventarios documentales y las guías simples de archivos. Siendo como fecha límite de entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, el último día hábil del mes de abril de cada año.

9. **Número de registro:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van listando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha extrema de apertura.
10. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos.
11. **Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área universitaria. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas.
12. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Por ejemplo, mínimamente se debe anotar: Convocatoria, orden del día, lista de asistencia, insumos, acta de sesión, para señalar los documentos que integran un expediente de la serie documental 4S.2 Sesiones de Cuerpo Colegiados.

Fechas extremas:

13. **Apertura:** Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción o notificación del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
14. **Cierre:** Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos. Se debe considerar lo siguiente:
 - a. Si el asunto aún no concluye, debe omitirse colocar datos en este campo. Por ende, el expediente deberá mantenerse en el archivo de trámite hasta su cierre.
 - b. Si el documento con el que se pretende concluir el asunto tiene diversos destinatarios o copias de conocimiento, no se tendrá por concluido el asunto hasta que se diligencien todos los destinatarios o se entreguen las copias de conocimiento señaladas. Por ende, la fecha de cierre, será la de la última notificación.

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.

17. **Ubicación 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 tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), anotar el número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., en su caso caja y/o carpeta.

Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso o bien, si obra en un sistema, el nombre del sistema y el número de registro o folio. Si el documento se resguarda en un equipo de cómputo, será necesario registrar el nombre de la oficina donde se ubica el hardware, tipo de hardware (CPU, Laptop, Disco duro, etc.), número de inventario del Sistema Integral de Control Patrimonial o interno y la ruta de acceso.

18. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
19. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General.
20. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General.
21. **Periodo de años:** Son los años correspondientes a la apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.
22. **Contenido en cajas:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una "X" mayúscula.
23. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
24. **Responsable del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser el encargado de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, el cargo que ostenta y firma.
25. **Responsable de Archivos:** Refiere al miembro designado por el titular del área universitaria y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al directivo del área universitaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. Por lo que, en todos los inventarios correspondientes al área universitaria, debe anotarse el nombre completo y plasmar su firma.
27. **Página ___ de ___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de éstas que integran al Inventario General.

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

Para el caso de que el Inventario General sea el que obre como anexo a las actas entrega recepción, deberá firmarse al margen y calce por parte del Responsable de Archivos del Área Universitaria, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico considerando el archivo que se trate y la firma del Titular del Área Universitaria.

5.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO GENERAL

2021

(1)

FONDO: UNAM

(2)

ÁREA UNIVERSITARIA:

(3)

CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA:

(4)

TIPO DE ARCHIVO:

(5)

ÁREA PRODUCTORA:

(6)

CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA

(7)

FECHA DE ENTREGA:

(8)

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

El presente inventario consta de (19) páginas y ampara la cantidad de (20) expedientes de los años de (21), contenidos en (22) cajas y un peso aproximado de (23) kilogramos.

ELABORÓ
(24)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE,
CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO

REVISÓ
(25)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

Vo. Bo.
(26)

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: ____ DE ____

6. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

6.1 CONCEPTO

Instrumento de control y consulta archivística que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de trámite al de concentración del área universitaria, una vez que cumplieron con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no existe algún impedimento establecido en las disposiciones normativas aplicables.

6.2 OBJETIVO

Que la información de los expedientes transferidos al archivo de concentración obre en un formato estandarizado en la Universidad Nacional Autónoma de México. Los datos contenidos consisten en la información necesaria para poder localizar los expedientes, tener acceso a la información, contribuir al flujo documental controlado y establecer desde que momento el responsable del archivo de concentración debe cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones normativas, toda vez que se ha formalizado la transferencia primaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él y con ello asegurar el traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al de concentración.

6.3 ESTRUCTURA

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

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **Archivo de trámite del área productora:** Se debe escribir el nombre completo del área productora que realiza la transferencia, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
6. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave del área productora que está transfiriendo los expedientes del archivo de trámite al de concentración.
7. **Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada transferencia, es decir, cada traslado sistemático realizado del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos. Por ejemplo: Si el archivo de trámite correspondiente al Departamento de Normatividad y Capacitación, con ese traslado sistemático al archivo de concentración, es la sexta transferencia primaria que lleva a cabo, debe anotar el número 6.
8. **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.
9. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.

10. **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. Por ejemplo: Si en la caja 1, se están transfiriendo 15 expedientes, deberá anotarse del 1 al 15.
11. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en *1 Organización del acervo documental*, de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde que se comenzó a integrar el expediente, el cual se registró en el Inventario General, por lo que debe ser la misma información.
12. **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 transferir la información.
13. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe transferir dicha información.
14. **Valor documental:** Señalar con una “X” mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente que se transfiere, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).

Fechas extremas:

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

Plazos de conservación:

17. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
18. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, para este dato, debe transcribirse los años señalados.
19. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
20. **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.

21. **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.
22. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.
23. **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.
24. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.
25. **Responsable del archivo de trámite:** Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable del archivo de trámite, encargado de elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y transferir los expedientes al archivo de concentración, 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.
26. **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.
27. **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 en el archivo de concentración, y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.
28. **Página ___de___:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Primaria.

El Inventario de Transferencia Primaria debe obrar en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, mismo que debe ser firmado al margen y al calce por todos los involucrados durante la transferencia primaria.

6.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

(1)

FONDO: UNAM (2)
 ÁREA UNIVERSITARIA: (3)
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: (4)
 ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA: (5)
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA (6)
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA: (7)
 FECHA DE TRANSFERENCIA: (8)

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)				(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

El presente inventario consta de (20) páginas y ampara la cantidad de (21) expedientes de los años de (22), contenidos en (23) cajas y un peso aproximado de (24) kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE

REVISÓ
(26)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RECIBIÓ
(27)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

(28) PÁGINA: ____ DE ____

7. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

7.1 CONCEPTO

Instrumento de consulta que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes que serán transferidos del archivo de concentración al histórico del área universitaria, una vez que cumplieron con el plazo de conservación el Catálogo de Disposición Documental vigente y después de la valoración documental se identificaron valores secundarios. El Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios debe determinar como procedente la transferencia secundaria.

7.2 OBJETIVO

Dicho inventario tiene el objeto de contar con un formato institucional estandarizado, en el que los datos requeridos son los mínimos para poder contribuir a la conservación del patrimonio histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando tiene a lugar la transferencia del material documental que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) y así pueda tener a lugar la conservación permanente en el archivo histórico del área universitaria. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él y asegurando así el traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al histórico.

7.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre del fondo documental está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, para que le sea proporcionado uno.
5. **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.
6. **Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario de Transferencia Secundaria. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
7. **Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
8. **Número del expediente:** Es el 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 *1 Organización del acervo documental*, 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 transferir 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 transferir la información.
11. **Documentación:** Son los documentos que integran el expediente que documenta un asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que los documentos que integran el expediente, deben detallarse de tal forma que se conozca el contenido del expediente.
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. Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado, pudiendo ser evidencial (E), testimonial (T) y/o informativo (I).

Fechas extremas:

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

Plazos de conservación:

15. **AT:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite, debe transcribirse la información establecida en el Catálogo de Disposición Documental.
16. **AC:** Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Observaciones:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente universitario para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
18. **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.
19. **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.
20. **Periodo de años:** Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.
21. **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.

22. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.
23. **Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.
24. **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.
25. **Responsable del archivo histórico:** Es el miembro de la comunidad universitaria adscrito al área universitaria, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, previo cotejo entre la relación del Inventario de Transferencia Secundaria y el contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad con el Instrumento.
26. **Titular del Área Universitaria:** Refiere al Titular del Área Universitaria que autoriza la transferencia al archivo histórico, por lo que debe anotar el nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.
27. **Página ____ de ____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Transferencia Secundaria.

7.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

(1)

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

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)		(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El presente inventario consta de _(18)_ páginas y ampara la cantidad de _(19)_ expedientes de los años de _(20)_, contenidos en _(21)_ cajas y un peso aproximado de _(22)_ kilogramos.

ELABORÓ Y TRANSFIRIÓ

(23)

REVISÓ

(24)

RECIBIÓ

(25)

AUTORIZÓ

(26)

 RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

 RESPONSABLE DE
ARCHIVOS

 RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

 TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(27) PÁGINA: ____ DE ____

8. INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

8.1 CONCEPTO

Es el instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes, destinados a su destrucción, debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

8.2 OBJETIVO

El Inventario de Baja Documental, cumple con diversos objetivos dependiendo del momento, cuando el área universitaria lo presenta como anexo a la solicitud de dictamen que determine el destino final de la documentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, sirve para relacionar el material documental que será objeto del Procedimiento de Destino Final, por lo tanto, se convierte en un documento imprescindible para que este Cuerpo Colegiado y el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México puedan valorar la documentación y determinar la procedencia de la baja documental al percatarse que la documentación carece de valores documentales, prescribieron los plazos de conservación y no existe impedimento conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Una vez que se autoriza la baja documental, este instrumento se convierte en un documento en el que se acredita que la documentación ya no obra en los archivos institucionales.

8.3 ESTRUCTURA

1. **Logo del área universitaria:** Se debe colocar el símbolo o logo formado por imágenes o letras que identifica al área universitaria.
2. **Fondo: UNAM.** El nombre está preestablecido del fondo documental, por lo que no debe modificarse.
3. **Área universitaria:** Se debe escribir el nombre completo del área universitaria, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
4. **Código del área universitaria:** Refiere a los dígitos que identifican al área universitaria, los cuales se encuentran listados en el presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizada por parte del área universitaria. Se debe anotar con números arábigos.
6. **Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza el inventario de baja documental, por lo que debe coincidir con la fecha de la ficha técnica y declaratoria de pre valoración 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.
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 debe comenzar invariablemente con el número 1.
9. **Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General y Transferencia Primaria, por lo que sólo se debe transferir la información. Para el caso de expedientes integrados antes del 1 de enero de 2015, únicamente debe registrarse el código de la serie o subserie documental a la que corresponda el expediente.

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 y en el de Transferencia Primaria, por lo que debe ser la misma información.

11. Documentación: 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 y Transferencia Primaria, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.

Fechas extremas:

12. Apertura: Es el inicio del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto, es decir, el documento inicial del expediente. La fecha que debe considerarse es la del sello de recepción del área universitaria, es decir, la fecha en la que se recibió el documento y, por ende, empieza a tener efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Cierre: Es la conclusión del asunto. Debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integró al expediente. Es importante señalar que, las fechas que deben considerarse, son las fechas de recepción o notificación del documento y jamás las fechas en que se firman los mismos, lo que importa es registrar cuando la documentación surte efectos ante terceros. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación:

14. AT: Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

15. AC: Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

16. 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.

17. 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.

18. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.

19. Período de años: Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.

20. Contenido en cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.

21. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental.

22. Responsable del archivo de trámite: Es el funcionario universitario adscrito al área universitaria responsable que valoró la documentación, por lo que consideró apropiada la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.

- 23. Responsable del archivo de concentración:** Es el miembro adscrito al área universitaria, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.
- 24. 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.
- 25. 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.
- 26. Página ____ de ____:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario de Baja Documental.

8.4 INSTRUMENTO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

(1)

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

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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

VALORÓ
(22)

ELABORÓ Y VALORÓ
(23)

REVISÓ
(24)

Vo. Bo.
(25)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL ÁREA
UNIVERSITARIA

(26) PÁGINA: ____ DE ____