



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN
Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**



**GACETA
UNAM**

Ciudad Universitaria, 24 de mayo de 2018

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y MARCO CONCEPTUAL

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las áreas universitarias, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión universitaria y acrecienten el patrimonio documental de la UNAM, así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general y obligatoria para todas las áreas universitarias y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

3. Las personas titulares de las áreas universitarias, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aplicables.

4. Además de las definiciones contenidas en los diversos instrumentos legales nacionales y la normativa universitaria, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos de archivo en cualquier soporte en que se generó, en posesión de las áreas universitarias y que derivan del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; asimismo, es el espacio o lugar acondicionado y equipado en las áreas universitarias, para resguardar, custodiar, conservar y preservar los documentos de archivo en su posesión. Este espacio es considerado como un elemento de la estructura orgánica de la misma;
- II. **Archivo de concentración:** Unidad del área universitaria responsable de administrar, custodiar, conservar y preservar los expedientes, independientemente de su soporte, cuyo uso y consulta por el personal autorizado del área universitaria es esporádica y permanecen en esa Unidad hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al archivo histórico o su baja documental;
- III. **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas universitarias. Permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al archivo de concentración;
- IV. **Archivo histórico:** Conjunto orgánico de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente; asimismo, es la Unidad del área universitaria responsable de organizar, administrar, conservar, preservar, describir y difundir ese conjunto de documentos, el cual forma parte del patrimonio histórico documental de la UNAM, y es fuente de acceso público;
- V. **Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (ACA):** La instancia establecida por *Acuerdo del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México*, responsable de proponer, promover, asesorar y vigilar el

cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de los archivos universitarios, así como coordinar las áreas operativas del SIA;

VI. **Áreas operativas:** Las que integran el SIA y son: la oficina central de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de cada área universitaria;

VII. **Área productora:** Oficina del área universitaria a la que, atendiendo al nivel jerárquico establecido en el organigrama vigente, desde el nivel de dirección hasta jefatura de departamento o equivalente, se le asigna una clave por el ACA, recibe y produce documentos de archivo en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, mismos que están bajo su responsabilidad, independientemente del soporte, espacio o lugar en que los resguarden;

VIII. **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 Suplemento, 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, dictamen, 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 de investigación 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;

IX. **Asunto:** Motivo, argumento, cuestión o negocio del que trata un documento de archivo o expediente, generado como consecuencia del ejercicio de una facultad, función o competencia del área productora;

X. **Baja documental:** Destrucción o eliminación definitiva de documentos y expedientes cuyos valores primarios prescribieron y no poseen valores secundarios de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, la valoración documental y Dictamen del GIAU. Esta actividad podrá ser efectuada mediante el método que indique el GIAU a fin de evitar reconstruir la documentación para su posterior utilización;

XI. **Catálogo de Disposición Documental:** Instrumento que establece, para las series y subseries, sus valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como su disposición documental;

XII. **Ciclo vital del documento:** Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;

XIII. **Código de clasificación:** Conjunto de letras, números y signos

asignado a las agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNAM;

XIV. Correspondencia de entrada: Comunicaciones dirigidas a funcionarios o personal del área universitaria, para que el destinatario atienda un trámite o asunto universitario;

XV. Correspondencia de salida: Comunicaciones emitidas a organizaciones, funcionarios o personas diferentes a las del área productora, para que el destinatario atienda un trámite o asunto universitario;

XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento que muestra la estructura de los archivos de la UNAM, con base en las facultades, funciones y competencias de esta Casa de Estudios, estructurándose por los niveles siguientes: fondo, sección, serie y subserie;

XVII. Digitalización: Proceso que permite convertir la información contenida en soportes físicos o analógicos a digitales y que sólo se puede tener acceso a la información o interpretarse a través de una plataforma tecnológica;

XVIII. Disposición documental: Selección sistemática de series, subseries o expedientes de los archivos de trámite o de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente, con el fin de realizar transferencias o su baja documental, previo Dictamen del GIAU;

XIX. Documento de apoyo informativo: Aquel que auxilia al desarrollo del asunto o trámite en las áreas productoras;

XX. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria, en cualquier época y con independencia de su soporte;

XXI. Estabilización: Actividades para la limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzo, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel realizado antes de la transferencia primaria, así como la selección y retiro de los documentos de apoyo informativo;

XXII. Expediente: Unidad constituida por varios documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora;

XXIII. Expediente electrónico: Unidad documental constituida por varios documentos de archivo electrónicos, ordenados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora; su producción, recepción y acceso requiere de una plataforma tecnológica;

XXIV. Ficha Técnica de Prevaloración Documental: Instrumento que detalla la identificación, análisis, contexto y valoración de la serie, subserie y expedientes para su disposición documental;

XXV. Fondo: Conjunto de documentos, producidos y organizados por la Universidad Nacional Autónoma de México en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, y es identificado como UNAM;

XXVI. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y destino final;

XXVII. Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios (GIAU): Órgano colegiado coadyuvante con el ACA en el establecimiento de valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y la disposición documental, está integrado conforme al Punto Quinto del *Acuerdo que actualiza las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios*, publicado en *Gaceta UNAM*, el 31 de julio de 2017;

XXVIII. Guía de Archivo Documental: Instrumento que describe de manera general la documentación contenida en las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente;

XXIX. Guía Simple de Archivos: Instrumento que esquematiza de manera general las series y subseries documentales en

posesión de cada área universitaria, informa los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico;

XXX. Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Las disposiciones de uso general y obligatorio en todas las áreas universitarias y para los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y la administración de los archivos universitarios, siendo los siguientes:

a) Cuadro General de Clasificación Archivística;

b) Catálogo de Disposición Documental;

c) Guía de Archivo Documental;

d) Inventario General;

e) Inventario de Transferencia Primaria;

f) Inventario de Transferencia Secundaria;

g) Inventario de Baja Documental, y

h) Guía Simple de Archivos;

XXXI. Inventario de Baja Documental: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, 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;

XXXII. Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del área productora que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de trámite al de concentración del área universitaria correspondiente;

XXXIII. Inventario de Transferencia Secundaria: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes del área universitaria que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, deben trasladarse del archivo de concentración al histórico del área universitaria correspondiente;

XXXIV. Inventario General: Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico del área universitaria, las fechas extremas, los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización;

XXXV. Metadatos: Conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido, estructura de los documentos de archivo y sirven para facilitar su búsqueda, identificación y uso a lo largo del tiempo;

XXXVI. Patrimonio documental: Los documentos insustituibles que dan cuenta de la evolución de la UNAM, de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir información significativa de esta Casa de Estudios al país y al mundo;

XXXVII. Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, normatividad y demás disposiciones aplicables;

XXXVIII. Programa anual de desarrollo archivístico: Instrumento de planeación elaborado por el ACA, orientado a establecer las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de los archivos universitarios en posesión de las áreas universitarias;

XXXIX. Programa de Reciclaje: Programa de Residuos Sólidos Reciclables de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM;

XL. Reprografía: Reproducción de documentos a través de la digitalización, microfilmación, impresión de archivo electrónico, fotocopiado o el permitido con el avance de la tecnología;

XLI. Responsable de Archivos: Persona designada por el titular de cada área universitaria, de entre la plantilla laboral existente, para contribuir al debido cumplimiento de los procedimientos, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por las figuras

rectoras del SIA y funge como enlace entre el área universitaria y el ACA para la mejor organización, administración y conservación de los archivos universitarios;

XLII. Responsable de la Oficina Central de Correspondencia; responsable del archivo de trámite; responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico: Las personas, de entre la plantilla laboral existente, que cumplen con los procedimientos y aplican los criterios para la organización, administración y conservación de archivos bajo su resguardo y custodia, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable;

XLIII. Sección: Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrollan las áreas universitarias en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias y son las establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

XLIV. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad; son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas universitarias y están establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística;

XLV. Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM: Conjunto de órganos, reglas, procedimientos y herramientas informáticas diseñados e implementados para recibir, crear, mantener, tratar, localizar, controlar y conservar documentos de archivo y expedientes, independientemente del soporte documental, en posesión de las áreas universitarias;

XLVI. Sistema Institucional de Archivos de la UNAM (SIA): Conjunto de componentes rectores, normativos y operativos en estrecha interacción que aseguran la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de las áreas universitarias, conforme a la normativa vigente;

XLVII. Soporte documental: Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología;

XLVIII. Subserie: División de una serie documental debido a su contenido y características específicas;

XLIX. Transferencia primaria: Traslado sistemático de expedientes del archivo de trámite al de concentración, una vez que éstos cumplieron su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;

L. Transferencia secundaria: Traslado sistemático de expedientes del archivo de concentración al histórico, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y una vez que el GIAU dictamino su guarda permanente;

LI. UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México;

LII. Valoración documental: Proceso que consiste en el análisis e identificación de valores primarios y secundarios de cada una de las series o subseries, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como de disposición documental;

LIII. Valores primarios: Los intrínsecos a los documentos en la primera y segunda fase del ciclo vital del documento, relacionados con el asunto por el que fue producido o recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora, siendo los siguientes:

a) Valor administrativo: El que contiene un documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;

b) Valor legal: El que tiene un documento que sustenta derechos y obligaciones de la comunidad universitaria, del área universitaria y de la UNAM, sirve de testimonio ante la ley, por lo que se convierte en prueba documental;

c) Valor fiscal: El que tiene un documento que sirve como prueba del cumplimiento de los deberes tributarios, y

d) Valor contable: El que tiene un documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables

de cada grupo de gasto, así como de partidas que realiza el área universitaria; sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

LIV. Valores secundarios: Los que adquieren los documentos de archivo derivados del ejercicio de facultades, funciones o competencias del área universitaria para su guarda permanente y que, por su relevancia, forman parte de la memoria y patrimonio documental de la UNAM y del país, de ahí que son fuente de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

a) Valor evidencial: Informa sobre el origen, organización y funciones del área universitaria;

b) Valor testimonial: Da cuenta sobre la evolución del área universitaria, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, y

c) Valor informativo: Proporciona información relevante sobre personas, lugares, normas o hechos particulares del área universitaria relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y substanciales para la investigación.

CAPÍTULO II NORMATIVA

5. Además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos, las actividades relativas a la gestión documental y administración de archivos se regirán por la normativa siguiente:

- I. Ley Federal de Archivos;
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IV. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- V. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VI. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VII. Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- VIII. Acuerdo por el que se Constituyen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- IX. Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios;
- X. Acuerdo que Establece las Funciones de las Dependencias Adscritas a la Contraloría;
- XI. Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México, y
- XII. Demás normativa aplicable.

6. Regirán la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos los siguientes principios:

- I. **Accesibilidad:** Garantiza el acceso a los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las áreas universitarias conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II. **Conservación:** Garantiza la integridad de los documentos de archivo y expedientes en su soporte y evita su deterioro a largo plazo a través del conjunto de medidas técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas de carácter preventivo o correctivo;
- III. **Disponibilidad:** Permite la localización expedita de los documentos de archivo y expedientes;

- IV. Integridad:** Garantiza que los documentos de archivo y expedientes sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- V. Usabilidad:** Garantiza que los documentos de archivo y expedientes resguardados en los archivos de las áreas universitarias sean de fácil uso y sencillamente comprendidos por todas las personas que acceden a ellos, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, y
- VI. Procedencia y orden original:** Conservar el origen de cada grupo documental generado por las áreas universitarias en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlo con otros grupos que pudiesen ser semejantes, respetando el orden en que los documentos fueron generados por el área productora, respetando el lugar de cada uno en los asuntos tratados.

TÍTULO II
DE LOS DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS
CAPÍTULO I
DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTO
DE APOYO INFORMATIVO

7. El documento de archivo constituye la evidencia del actuar del área productora y es público de conformidad con las disposiciones aplicables. Los formatos en que podrá estar son: escrito, electrónico, impreso, digital, visual, sonoro, holográfico o cualquier otro medio que genere el avance tecnológico.

8. La elaboración de los documentos oficiales de carácter institucional debe cumplir con lo establecido en la *Guía para la Emisión de Oficios y Circulares de las Dependencias de la Administración Universitaria* emitida por la Dirección General de Personal de la UNAM y las demás disposiciones aplicables.

9. Las características del documento de archivo son las siguientes:

- I. Único:** contiene información irrepetible e insustituible;
- II. Seriado:** cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y posteriormente series documentales;
- III. Auténtico:** prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;
- IV. Orgánico:** es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador;
- V. Evidencia:** prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo, y
- VI. Pertenencia:** es patrimonio documental del área universitaria y de la UNAM cuando se determina que posee valores secundarios.

10. El material obtenido a través de la reprografía de la documentación, es considerado como documento de archivo, cuando se verifica alguno de los supuestos siguientes:

- I.** Se trata del único documento con el que se comprueba el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora;
- II.** El original ha sido dañado por causas biológicas, físico-químicas y humanas, resultando ilegible o irrecuperable, y
- III.** La persona titular del área universitaria indica una instrucción a través de este material.

11. Todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de las áreas universitarias, forman parte del SIA y deben integrarse en expedientes de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

12. Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- I.** No cumplen con las establecidas en el numeral 9 de los presentes Lineamientos;
- II.** No encuadran dentro de los supuestos establecidos en el numeral 10 de los presentes Lineamientos;
- III.** Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas;
- IV.** Acreditan la realización de un acto administrativo inmediato como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio, forma parte de la numeraria;
- V.** No se relacionan con el asunto de un expediente;
- VI.** No generan asuntos;
- VII.** Al término de su uso se elimina;
- VIII.** Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales, y
- IX.** No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

13. Una vez concluido su uso, el documento de apoyo informativo se elimina en un plazo de un año posterior a su producción, bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por la persona titular del área productora correspondiente y el Responsable de Archivos del área universitaria.

CAPÍTULO II
DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

14. El documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área universitaria. Para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación se requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

15. Las características del documento de archivo electrónico, son:

- I. Autenticidad:** Mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara;
- II. Fiabilidad:** La información expresa exactamente lo que se quiso decir en el documento, da testimonio y prueba de las operaciones o actividades realizadas y se puede recurrir a él para demostrarlo, por lo cual debe garantizarse que en las transferencias se asegure la inalterabilidad de la información, la estabilidad de los soportes de conservación de la información y la definición de restricciones de acceso y modificación para evitar cualquier alteración accidental o de mala fe;
- III. Integridad:** La información contenida en el documento no ha sufrido modificaciones no autorizadas en su contenido (cumple con el propósito para el cual fue creado), estructura (el *software* necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas empleadas para su diseño), contexto (los metadatos que preceden al contenido y cumplen con la función de demostrar la procedencia y el entorno en que el documento fue creado), y demás aspectos esenciales;
- IV. Disponibilidad:** Es localizado, recuperado, presentado y se tiene acceso a la información, con independencia del origen

y de los dispositivos de almacenamiento, para mostrar la actividad que lo produjo;

V. Conservabilidad: La información permanece en el soporte en el que fue creado y se cuenta con programas de respaldo y migración del documento electrónico;

VI. Seguridad: El conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, supresión, eliminación no autorizada, alteración, ocultamiento o sustracción del documento de archivo electrónico, de los recursos informáticos de las áreas universitarias, del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, así como la garantía, en la mayor medida posible, del correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos, y

VII. Las demás señaladas en el numeral 9 o cuando es considerado como documento de archivo, al cumplirse uno de los supuestos establecidos en el numeral 10 de los presentes Lineamientos.

16. Entre los documentos de archivo electrónicos se consideran los siguientes: los correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las oficinas de las áreas universitarias, las bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

17. La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el archivo de trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia;
- II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados;
- III. La conservación y preservación deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del ciclo vital del documento;
- IV. La preservación del documento de archivo electrónico debe garantizar que sea:
 - a) Accesible: Los sistemas informáticos en los que se creó y almacenó garantizan el acceso a la información para que puede ser usada y distribuida por cualquier persona, de conformidad con la normativa aplicable;
 - b) Legible: La información electrónica debe ser fácil de leer y comprensible en el hardware y software donde se conserva;
 - c) Identificable: Contar con los metadatos que les den una calidad de único;
 - d) Recuperable: La recuperación depende del software, ya que, a través de éste, se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un repositorio;
 - e) Comprensible: Se debe conservar el contenido, contexto de creación y uso en los metadatos, y
 - f) Auténtico: La información es fiable, debido a su inalterabilidad.

18. Las áreas universitarias deben aplicar a los documentos de archivo electrónicos lo establecido en los presentes Lineamientos, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM y demás disposiciones vigentes.

19. Las áreas universitarias tienen la responsabilidad sobre la custodia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, transferirlos conforme a los plazos de conservación, someterlos al proceso de valoración documental y a Dictamen del GIAU.

20. Todos los documentos de archivo electrónico producidos, recibidos o en posesión de las áreas universitarias, forman parte del SIA y deben integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

21. En caso de que los documentos de archivo electrónicos pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a tres años, el área universitaria debe adoptar las políticas explícitas de conversión o migración de esos documentos, y someterlas al ACA para su conocimiento y aprobación.

22. El ACA trabajará de manera conjunta y coordinada con la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, para establecer las medidas sobre los respaldos, conversiones y migraciones de los documentos de archivo electrónicos a las nuevas tecnologías.

CAPÍTULO III DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

23. Todos los grupos documentales de los archivos de las áreas universitarias sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.

24. Las actividades previas a la digitalización consisten en:

- I. Organizar los documentos conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- II. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes;
- III. Obtener los medios para almacenar la información, y
- IV. Diagnosticar el estado de conservación.

25. La digitalización de documentos efectuada en la Oficina Central de Correspondencia de las áreas universitarias únicamente tendrá los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control de la documentación;
- II. Dar trámite inmediato, y
- III. Propiciar la integración del expediente electrónico.

26. La digitalización efectuada con fines de consulta, difusión y conservación se hará en el archivo de concentración o en el histórico.

27. Los expedientes en la etapa de archivo de concentración que se programen para ser digitalizados, deben pertenecer a asuntos concluidos.

28. Para que la digitalización de documentación en el archivo histórico cumpla con los fines de conservación y preservación, deben establecerse las prioridades de digitalización, basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos con que cuenta el área universitaria. Una vez digitalizadas, se debe asegurar que las imágenes reciban un tratamiento archivístico adecuado, así como garantizar la conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.

29. La digitalización efectuada con fines de contingencia y continuidad de la operación de un área universitaria buscará asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofes. En caso de que sólo requieran protegerse ciertos documentos y no una serie completa o un conjunto de expedientes, la digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales.

30. Para seleccionar los materiales que se digitalizarán debe realizarse el procedimiento siguiente:

- I. Identificar los expedientes o series para digitalizar, evaluando el valor potencial del recurso en relación con las necesidades del usuario; el valor del material documental seleccionado o el interés de su contenido, aspectos legales y técnicos, así como las condiciones institucionales;
- II. Clasificar y ordenar los documentos o series, previo a su digitalización;
- III. Preparar la documentación o series a digitalizar, revisando uno a uno los documentos para llevar a cabo su estabilización;
- IV. Crear una base de datos;
- V. Digitalizar los documentos;
- VI. Controlar la calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Ordenar los documentos digitalizados;
- VIII. Reproceso, se dará en casos de encontrarse errores en el material digitalizado, y
- IX. Devolver los documentos digitalizados al archivo correspondiente.

31. Tratándose de digitalización de documentos cuyos materiales se encuentran dañados, en deterioro avanzado o en peligro de perderse, se deben crear reproducciones fieles de los originales en un medio de larga duración, de alta calidad y que posea estabilidad para que se puedan mantener a lo largo del tiempo.

32. Para que el documento digitalizado sea fiable debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Para las representaciones gráficas, 200 píxeles por pulgada o superior para documentos en blanco y negro, color o escala de grises;
- II. En caso de audio, tener una frecuencia de muestreo de 44.1 kHz y 16 bits o superior, y
- III. De tratarse de video, tener resoluciones de 352 píxeles de ancho por 288 píxeles de alto o superior de acuerdo al formato CIF definido en la H.265 de la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

33. La digitalización puede llevarse a cabo por la propia área universitaria o con intervención de un sujeto externo especialista en estos procesos. En ambos casos, el área universitaria debe realizar lo siguiente:

- I. Seleccionar e inventariar los materiales a digitalizar;
- II. Determinar el propósito de la digitalización, así como la naturaleza del producto deseado;
- III. Establecer los niveles necesarios de calidad;
- IV. Verificar la calidad del trabajo terminado, y
- V. Cumplir con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aplicables.

34. Una vez concluido el procedimiento de digitalización, se deben realizar las siguientes actividades:

- I. Revisar la resolución de las imágenes y, en caso de que no sean de calidad suficiente, repetir el procedimiento de digitalización;
- II. Cotejar los materiales con el inventario, y
- III. Organizar las reproducciones digitales de manera similar al ejemplar original.

35. Los documentos digitalizados deberán registrarse en las observaciones de los inventarios documentales para que, a través del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, se conozca la ruta de acceso al documento de archivo electrónico.

36. Las áreas universitarias bajo ningún supuesto deben eliminar los documentos originales que hayan sido digitalizados, a menos que exista un Dictamen emitido por el GIAU que así lo disponga.

37. Los documentos digitalizados deben integrarse en expedientes

electrónicos y a éstos se les debe dar el tratamiento siguiente:

- I. Los documentos deben integrarse en un expediente electrónico respetando el principio de procedencia y orden original;
- II. Asociar las imágenes a las series documentales;
- III. Clasificar con base en el Cuadro de Clasificación Archivística;
- IV. Determinar su valor y vigencia con base en el Catálogo de Disposición Documental, y
- V. Aplicar los procesos de baja documental y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

38. El acceso a la serie o expedientes digitalizados estará controlado mediante la configuración establecida en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

39. El funcionario universitario tiene la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deben registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

40. Toda información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la UNAM es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

41. Las áreas universitarias deben conservar y preservar los expedientes relacionados con violaciones a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de consultar los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

42. Las áreas universitarias involucradas en la organización de los archivos y gestión documental deben cumplir con lo siguiente:

- I. Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y preservación de los documentos y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias;
- II. Limitarse a lo establecido por el SIA;
- III. Aplicar el principio de procedencia y orden original;
- IV. Emplear los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM vigentes;
- V. Destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, procurar su racionalización en la producción, uso, distribución y control de los documentos;
- VI. Resguardar los documentos que poseen en sus archivos, respetando los métodos y medidas establecidas por el ACA, así como la normatividad aplicable, y
- VII. Elaborar sus inventarios documentales y entregarlos anualmente al ACA, de conformidad con la calendarización y requisitos establecidos por esta instancia.

CAPÍTULO I

DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

43. Las áreas universitarias deben aplicar los procedimientos y criterios emitidos por el ACA para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones en los archivos de trámite, concentración e histórico.

44. Las áreas universitarias deben establecer medidas de prevención para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas y disposiciones que al efecto emita el ACA, ante los riesgos siguientes, que se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Biológicos: plagas e infestaciones;
- II. Fenómenos naturales: movimientos telúricos, meteorológicos, erupciones volcánicas;
- III. Físico-químicos: variaciones de humedad y temperatura; Humanos: manchas, mutilaciones, alteraciones, y
- IV. Tecnológicos: *software* malicioso y/o corrupto, así como acceso no autorizado.

45. Para la conservación de información y seguridad de los soportes, las áreas universitarias deben aplicar las medidas ambientales y los procedimientos técnicos siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el numeral 42 de los presentes Lineamientos;
- II. Procurar una ubicación y orientación adecuada para obtener iluminación y ventilación apropiadas;
- III. Mantener bajo control la humedad relativa y la temperatura del espacio, y
- IV. Ejecutar medidas de seguridad contra los riesgos establecidos en el numeral 44 de los presentes Lineamientos.

46. En caso de que algún archivo universitario sufra daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, el Responsable de Archivos del área universitaria debe:

- I. Levantar el acta de hechos correspondiente ante la persona titular de la Oficina Jurídica o similar, indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- II. Notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Auditoría Interna para los efectos conducentes, y
- III. Dar aviso al ACA.

CAPÍTULO II

DEL CAMBIO DE TITULAR O ADSCRIPCIÓN, FUSIÓN, TRANSFORMACIÓN O EXTINCIÓN DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS

47. Las o los funcionarios universitarios al separarse de su empleo, cargo o comisión deben entregar el archivo bajo su custodia a quien lo sustituya, el cual debe estar organizado y descrito de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM. Además, deberá incorporar a su acta de entrega-recepción los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado de despacho.

48. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la o el funcionario que lo sustituya, el archivo y los inventarios documentales se entregarán a la o el funcionario que se designe para tal efecto.

49. En caso de que un área productora o área universitaria desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, la autoridad inmediata superior debe disponer lo necesario para que todos los expedientes sean trasladados al archivo que correspondan.

50. El traslado de los expedientes a otro archivo por alguno de los supuestos establecidos en el presente Título, debe ser notificado al ACA, mediante un oficio en el que debe integrarse la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNAM

51. El SIA opera a través de los componentes siguientes:

- I. Normativos
 - a) Comité de Transparencia de la UNAM, y
 - b) ACA de la UNAM;
- II. Operativos, siendo en cada área universitaria los siguientes:
 - a) Oficina Central de Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

CAPÍTULO I

DE LOS COMPONENTES NORMATIVOS

SECCIÓN A

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

52. 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 protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos en la normativa universitaria y demás disposiciones aplicables.

53. El Comité de Transparencia, respecto a la materia de archivos, tiene las funciones siguientes:

- I. Diseñar y actualizar los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de información;
- II. Aprobar los lineamientos, criterios o políticas para la organización, administración, resguardo y conservación del acervo documental de la Universidad;
- III. Aprobar los procedimientos, métodos para administrar y mejorar el funcionamiento, operación y servicio de los archivos que para tal efecto proponga el ACA;
- IV. Autorizar el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los documentos clasificados como confidenciales, reservados o parcialmente reservados, a fin de asegurar su integridad;
- V. Conocer sobre la planeación en materia de archivos que para el efecto proponga el ACA, y
- VI. Conocer el informe de actividades que al efecto rinda el ACA.

SECCIÓN B

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNAM

54. El ACA, para coadyuvar en la integración y funcionamiento del SIA, realizará las funciones establecidas en el Punto Tercero del *Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios* y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS COMPONENTES OPERATIVOS

55. Para la organización de la documentación institucional se asignará una clave a cada área productora conforme a la estructura orgánica del área universitaria, por lo que la Dirección General de Presupuesto Universitario proporcionará al ACA anualmente, un ejemplar de los organigramas vigentes y ésta otorgará una clave a cada área productora conforme a la estructura orgánica de cada área universitaria.

56. La persona titular de cada área universitaria notificará al ACA la designación de la persona Responsable de Archivos, mediante oficio, al día hábil siguiente de la instrucción.

57. El oficio que notifique la designación debe contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona designada, iniciando por los apellidos;
- II. Cargo o puesto que ostenta;
- III. Dirección de correo electrónico institucional, y
- IV. Teléfono institucional a donde se le pueda localizar.

58. La persona que funja como Responsable de Archivos para coadyuvar en la operación del SIA, realizará las actividades siguientes:

- I. Coordinará el cumplimiento de las acciones que se deriven de los presentes Lineamientos en la gestión documental y organización de los archivos;
- II. Participará con el ACA en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM;
- III. Informará oficialmente de algún grupo documental que no esté incluido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, fundado y motivado su dicho, para su posible inclusión en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- IV. Contribuirá con la persona titular del área universitaria en la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, con estricto apego a la normativa aplicable;
- V. Promoverá la adecuada organización, administración y conservación de documentos de archivo electrónicos en el área universitaria;
- VI. Supervisará la elaboración de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos;
- VII. Informará al ACA sobre los riesgos que afecten a la documentación resguardada en los archivos en posesión del área universitaria;
- VIII. Coordinará el procedimiento de valoración documental en colaboración con las instancias establecidas en las disposiciones normativas;
- IX. Coadyuvará en la gestión del Dictamen que determine la disposición documental ante el GIAU, y
- X. Colaborará en la publicación del Dictamen que autorice la baja documental, en el sitio de Internet del ACA a más tardar 15 días después de que el GIAU dio por concluido el procedimiento de determinación de destino final.

SECCIÓN A DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA DEL ÁREA UNIVERSITARIA

59. Cada área universitaria debe integrar una Oficina Central de Correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento, control y despacho de las comunicaciones oficiales, independientemente del medio de transmisión o entrega.

60. La persona titular de cada área universitaria notificará al ACA la designación del responsable de la Oficina Central de Correspondencia, mediante oficio, para que se le asigne una clave que le permita capturar y modificar información en el módulo de Control de Correspondencia del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM.

61. Las comunicaciones oficiales dirigidas a las personas titulares de las áreas productoras, cuya entrega se haga por correo electrónico institucional, mediante el uso de una plataforma universitaria o servicio de intranet, deben ser recibidas por los mismos y clasificadas y organizadas por la persona que designen para tal efecto.

62. La recepción de documentación que contenga datos personales sensibles, se debe realizar con estricto apego a lo dispuesto en la normativa aplicable. Se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de

salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, así como opiniones políticas.

63. En la Oficina Central de Correspondencia de cada área universitaria se deben realizar las acciones siguientes:

- I. Tratándose de correspondencia de entrada:
 - a) Revisar inmediatamente la comunicación recibida para verificar que el asunto o trámite compete al área universitaria;
 - b) Recibir la comunicación oficial en original, el acuse y anexos, asentar el sello de recibido, la fecha, hora, nombre y firma de quien recibe;
 - c) Registrar la comunicación de entrada en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM;
 - d) el carácter del asunto como urgente u ordinario;
 - e) Entregar de manera expedita la correspondencia, evitar duplicar o fotocopiar innecesariamente, para lo cual únicamente debe emplearse un único acuse, y
 - f) Dar seguimiento para que el asunto o trámite sea atendido;
- II. Tratándose de correspondencia de salida:
 - a) Reunir la documentación producida por las oficinas del área universitaria;
 - b) Revisar la documentación, acuse y anexos si es el caso, verificar que estén completos y empaquetados de manera correcta, y
 - c) Registrar la comunicación de salida y la entrega de la comunicación en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM.

SECCIÓN B DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

64. Cada área productora debe integrar su archivo de trámite, organizarlo, administrarlo y resguardarlo con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes, los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.

65. La gestión de los documentos en el archivo de trámite se realiza mediante la recepción del documento de archivo, la apertura del expediente, la integración de los documentos, clasificación y cierre de éste.

66. Para cumplir con las actividades establecidas en el artículo 65 de los presentes Lineamientos, la persona responsable del archivo de trámite debe cumplir con lo siguiente:

- I. Recibir el documento de archivo debidamente registrado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM;
- II. Abrir, integrar y clasificar expedientes con documentos de archivo, conforme al numeral 67 de los presentes Lineamientos;
- III. Cuando un expediente esté integrado con documentos de archivo de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando con el año más antiguo;
- IV. Organizar los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- V. Elaborar los inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, localización, consulta y control de los expedientes;
- VI. Llevar el control del préstamo y consulta tanto interna como externa;
- VII. Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, asegurando su integridad y debida conservación;
- VIII. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Realizar la valoración documental para identificar los valores

primarios con base en la información de la documentación que integra cada serie de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental;

X. Seleccionar expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, y llevar a cabo la transferencia primaria, y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

67. Para la apertura, integración y clasificación del expediente se debe emplear el procedimiento siguiente:

I. El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente. En caso de identificar que el o los documentos recibidos forman parte de un asunto documentado en un expediente ya existente, se integrarán en ese;

II. Emplear el código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UNAM vigente, a fin de clasificar el expediente en la serie documental que corresponda y ordenándolos por número consecutivo;

III. Integrar el expediente con documentos de archivo relacionados entre sí por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original;

IV. Integrar los documentos de archivo al expediente que le corresponda, desde el momento de su producción o recepción;

V. Guardar el o los documentos en un folder o carpeta, el cual debe incluir una carátula, lomo o ceja con los elementos requeridos en el numeral 68 de los presentes Lineamientos;

VI. Conservar los documentos dentro de carpetas apropiadas al tipo, tamaño y volumen de la documentación. En caso de que el tamaño del expediente lo requiera, se abrirán nuevos volúmenes, asentando su código de clasificación e identificando cada volumen con una numeración progresiva;

VII. Evitar incluir, como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución;

VIII. Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo, y

IX. Cerrar el expediente, con el documento de archivo recibido o generado con el cual concluya el asunto.

68. En la carátula de identificación del expediente se deben registrar los datos siguientes:

I. Fondo;

II. Área universitaria;

III. Código de clasificación del expediente, que debe integrarse también en la ceja o lomo, con los elementos indicados en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM vigentes;

IV. Fecha de apertura;

V. Fecha de cierre;

VI. Nombre del expediente;

VII. Valores documentales;

VIII. Plazos de conservación;

IX. Número de fojas al cierre del expediente;

X. Soporte, y

XI. Leyenda de clasificación de la información, conforme lo establecen las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

69. Cuando los expedientes de los archivos de trámite se encuentren en las áreas productoras de la documentación, debe llevarse el registro y control a través del Inventario General, permitiendo

conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo.

70. La persona que, como parte de sus actividades conserve los documentos o expedientes en trámite, debe realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de éstos, observando lo siguiente:

I. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;

II. Recibir el vale de préstamo, utilizando el formato emitido por el ACA;

III. Realizar la búsqueda del expediente y cotejar el número de fojas que lo integran;

IV. Informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;

V. Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;

VI. Anotar las condiciones físicas del expediente en el vale de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;

VII. Prestar el expediente por un tiempo no mayor a 30 días hábiles, una vez que transcurra el tiempo de préstamo, y en caso de ser necesario, se debe solicitar una prórroga hasta por un tiempo similar;

VIII. Solicitar la devolución del expediente, una vez que haya concluido el tiempo de préstamo, y en caso de no refrendarlo o devolverlo, enviar un requerimiento al jefe inmediato de la persona que tiene el expediente, para efecto de que el mismo sea devuelto en las condiciones que fue entregado. En caso de no devolver el expediente, debe registrarse en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM;

IX. Verificar la integridad y las condiciones del expediente, al momento en que sea entregado el mismo, colocando un sello de "DEVUELTO" en el formato de préstamo;

X. Notificar a la persona titular y a la que funja como Responsable de Archivos, si el expediente no ha sido devuelto en las mismas condiciones que cuando se prestó, así como registrar el expediente dañado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM;

XI. Evitar que se sustraigan documentos originales del expediente y, en caso de que sea necesario para la continuidad de algún trámite, integrar una hoja testigo con los datos del documento, día y persona que ha extraído o se le ha prestado, hasta en tanto sea devuelto el documento original;

XII. En los casos de que un expediente esté registrado en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM como faltante o dañado, el solicitante deberá elaborar un acta que señale circunstancias de modo, tiempo o lugar; haciéndola del conocimiento de la persona titular del área universitaria, del ACA y de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar, y

XIII. Descargar el expediente del control del préstamo, en caso de que se devuelva íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante, así como registrar el número de fojas, en caso de haberlas integrado durante su préstamo.

71. Al cerrar el expediente, con lápiz se procederá a foliar las fojas que lo integran, conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen.

72. Los expedientes que se encuentren en trámite o que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al archivo de concentración hasta que haya concluido el asunto o sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

73. Los expedientes en archivo de trámite, cuya documentación haya sido objeto de solicitud de acceso a la información, deben conservarse por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental más dos años.

74. Todos los expedientes en el archivo de trámite serán resguardados en archiveros, estantes o libreros de la oficina productora, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

75. En caso de que el área universitaria requiera resguardar los expedientes por mayor tiempo en el archivo de trámite, solicitará la ampliación del plazo de conservación al ACA.

SECCIÓN C DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

76. Una vez concluido el plazo de conservación establecido en el Catálogo de disposición documental, los expedientes agrupados en serie o subseries, serán objeto de transferencia primaria.

77. Para realizar una transferencia primaria, debe realizarse el procedimiento siguiente:

- I.** Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental ya cumplieron el plazo de conservación en el archivo de trámite;
- II.** Generar, a través del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, el Inventario de Transferencia Primaria;
- III.** Estabilizar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite;
- IV.** Enviar los expedientes agrupados en serie o subseries, relacionándolos en el Inventario de Transferencia Primaria al archivo de concentración;
- V.** Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, empleando el formato generado mediante el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, así como colocar una copia de la parte del Inventario de Transferencia Primaria que le corresponde a cada caja, y
- VI.** Enviar el oficio de solicitud de transferencia primaria al responsable del archivo de concentración, describiendo brevemente el contenido del Inventario de la Transferencia Primaria y adjuntar una copia del mismo.

SECCIÓN D DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

78. Cada área universitaria debe contar con un archivo de concentración para resguardar la documentación de uso esporádico cuya conservación se debe a razones administrativas, jurídicas, fiscales o contables. Serán los responsables de las áreas productoras de la documentación los que autoricen las transferencias primarias, bajo la supervisión del Responsable de Archivos de las áreas universitarias.

79. La persona Responsable del Archivo de Concentración debe cumplir con lo siguiente:

- I.** Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria para que, en coordinación con el Responsable de Archivos del área universitaria, acuda a la oficina productora para revisar y cotejar la documentación resguardada en cajas y asentada en el Inventario de Transferencia Primaria;
- II.** Sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricarlas para su envío una vez cotejadas. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado, o que el Inventario de transferencia no esté conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM vigentes, el área productora deberá atender las observaciones para su corrección;
- III.** En la recepción de las cajas se deberá verificar que las etiquetas no hayan sufrido alteraciones, en caso de violación de las etiquetas no se aceptarán las cajas hasta en tanto no

sea resuelto el motivo de ello;

IV. Al ingreso de las cajas al archivo de concentración se debe firmar el Inventario de transferencia primaria y anotar la ubicación topográfica que tendrán las cajas en la estantería, entregar el acuse y una copia a la oficina productora;

V. Registrar la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM para atender las alertas de vencimiento del plazo de conservación;

VI. Llevar un estricto control de los expedientes que están contenidos en las cajas y actualizar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos;

VII. Realizar las actividades destinadas a atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes, observando lo dispuesto en el numeral 70 de los presentes Lineamientos;

VIII. Atender las alertas del Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM y los presentes Lineamientos, para llevar a cabo la transferencia secundaria o baja documental;

IX. Analizar periódicamente el vencimiento de los plazos de conservación de los expedientes que resguarda, a efecto de informar oportunamente a las áreas productoras de la documentación para iniciar el proceso de valoración documental, su disposición y para dictamen del GIAU;

X. Realizar en el archivo de concentración el procedimiento de valoración documental junto con la oficina productora, la persona Responsable del archivo histórico y la persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria para identificar valores secundarios y determinar la disposición documental, y

XI. Demás normativa aplicable.

80. El procedimiento para determinar el destino final de la documentación, no podrá tener verificativo en expedientes que, a pesar de haber cumplido con el plazo de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, posean valores secundarios o se trate de expedientes o documentos de archivo clasificados como reservados o confidenciales.

SECCIÓN E DEL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

81. El plazo de conservación de los documentos y expedientes que contengan información como reservada en términos de la normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el Índice de expedientes clasificados como reservados, empleando de éstos, el plazo que resulte mayor.

82. El plazo de conservación de los documentos y expedientes que se desclasifiquen, se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al de reserva, aplicando el que resulte mayor.

83. El proceso de disposición documental de las series y subseries comprende las siguientes etapas:

- I.** Consulta del calendario de destino final emitido por el ACA;
- II.** Valoración documental, entre la persona responsable de la oficina productora y la persona que funge como Responsable de Archivos del área universitaria, a fin de elaborar la ficha técnica de prevaloración documental, la declaratoria de prevaloración y el inventario documental correspondiente (Inventario de transferencia secundaria o baja documental);
- III.** Solicitud mediante oficio el Dictamen de destino final al GIAU acompañado de la documentación señalada en la fracción anterior;
- IV.** Visita del ACA en colaboración con el Archivo Histórico de la UNAM al área universitaria solicitante y elaboración de un informe sobre la valoración documental realizada;
- V.** Análisis del GIAU a la documentación remitida por el ACA

para emitir Dictamen del destino final de la documentación;
VI. Notificación del Dictamen emitido por el GIAU a la persona titular del área universitaria que sometió su documentación al procedimiento, y

VII. Ejecución del destino final conforme al Dictamen, cuyo sentido autoriza la transferencia secundaria o determina la baja documental.

84. En caso de que la persona titular del área universitaria esté inconforme con el Dictamen del destino final de la documentación, podrá interponer un recurso de revisión ante el GIAU, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que el mismo le fue notificado, en el recurso debe motivarse y fundamentarse la inconformidad.

85. Para resolver el recurso de revisión, el GIAU debe establecer una comisión especial para estudiar el recurso, presentar un informe y un anteproyecto de Dictamen al GIAU, para que el Pleno emita una resolución irrecurrible que debe notificarse a la persona titular del área universitaria.

El plazo máximo para que el GIAU resuelva el recurso de revisión será de 90 días hábiles.

SECCIÓN F DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

86. Cuando el GIAU determine la conservación permanente de la documentación en el archivo histórico, el área universitaria debe solicitar la asesoría y asistencia al ACA para proceder con la transferencia secundaria.

87. El GIAU opinará sobre la integración del archivo histórico de las áreas universitarias.

88. La persona responsable del archivo de concentración para llevar a cabo la transferencia secundaria debe:

- I.** Realizar la entrega física de los expedientes al archivo histórico del área universitaria, y
- II.** Cotejar los expedientes, y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión, lo anterior, en coordinación con el responsable del archivo histórico.

89. Toda documentación dictaminada con valor histórico que sea transferida al archivo histórico del área universitaria debe ser preparada y organizada.

90. La persona responsable del archivo histórico debe levantar el acta de transferencia secundaria ante la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la estructura orgánica del área universitaria, entregando una copia simple al ACA.

91. El acta de transferencia secundaria debe reunir los requisitos siguientes:

- I.** La declaración del Responsable de Archivos sobre la transferencia secundaria;
- II.** La manifestación de que coincide el material transferido al Archivo;
- III.** La relación de modo, tiempo y lugar de la transferencia secundaria;
- IV.** Las firmas de las personas que fungen como Responsable de Archivos, responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico y titular del área universitaria, y
- V.** La firma de la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien

haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

92. El área universitaria debe informar, a través de su página web, que el material documental se encuentra disponible para su consulta pública conforme a la normatividad y procedimientos aplicables.

93. La documentación motivo de la transferencia secundaria, está a cargo de la persona responsable del archivo histórico desde el momento en que se formaliza su recepción.

94. Para transferir los expedientes en soporte impreso en papel, éstos deben reunir los requisitos siguientes:

- I.** Los expedientes y los documentos que integran la transferencia, deben estar inventariados en el formato correspondiente;
- II.** Los documentos deben estar foliados;
- III.** Los documentos deben integrarse en expedientes protegidos en guardas;
- IV.** Los expedientes cuyo grosor excedan una medida de diez centímetros serán divididos en partes iguales, conservaran los elementos de identificación y el número que le corresponda a cada división, lo que se entenderá como volumen;
- V.** Ejecutar medidas tendientes a la estabilización;
- VI.** Los expedientes incluirán datos de identificación conforme a los presentes Lineamientos;
- VII.** Los expedientes serán acomodados en cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación;
- VIII.** Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, de ser así se indicará en las etiquetas de las cajas que lo contienen;
- IX.** Dentro de las cajas, el material debe estar ordenado conforme al Inventario de transferencia secundaria, y
- X.** Cada caja deberá contar con una etiqueta de identificación conforme al formato emitido por el ACA.

SECCIÓN G DEL ARCHIVO HISTÓRICO

95. Cada área universitaria debe crear su archivo histórico para constituirlo como fuente de acceso público y de interés general, resguardar documentos y expedientes cuya conservación es permanente.

96. El responsable del archivo histórico debe divulgar y estimular su uso, consulta y aprovechamiento social e incrementar la memoria histórica del área universitaria.

97. En caso de que en el archivo histórico se resguarden documentos electrónicos, el área universitaria deberá establecer un plan de conservación y preservación que considere los documentos de archivo en los formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales.

98. El responsable del archivo histórico, debe realizar las actividades siguientes:

- I.** Participar en el proceso de valoración documental de su área universitaria;
- II.** Documentar el ingreso de expedientes de series o subseries al archivo histórico;
- III.** Recibir de manera oficial los expedientes agrupados en serie o subseries, que deben conservarse permanentemente por tener valor histórico y que son trasladados, con su respectivo Inventario de Transferencia Secundaria;
- IV.** Organizar, describir, conservar, preservar y difundir el patri-

- monio documental del archivo histórico del área universitaria;
- V.** Actualizar el Inventario General y la Guía Simple de Archivos del área universitaria;
- VI.** Incorporar las tecnologías de información y la comunicación para la difusión y consulta del acervo documental;
- VII.** Colaborar con el ACA en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM;
- VIII.** Implementar las políticas y estrategias de preservación y conservación que emita el ACA para la conservación del patrimonio documental de la Universidad, y
- IX.** Demás disposiciones aplicables.

99. La persona responsable del archivo histórico tiene el encargo de las acciones destinadas a facilitar el acceso a la información y atender las solicitudes de préstamo y/o de consulta de los expedientes de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I.** Utilizar el formato que para el efecto emita el ACA;
- II.** Realizar la búsqueda del expediente y verificar el número de fojas que lo integran;
- III.** Verificar la disponibilidad e informar al solicitante, en caso de que el expediente se encuentre en préstamo y/o consulta;
- IV.** Verificar que el expediente esté íntegro antes de prestarlo;
- V.** Al momento en que es devuelto el expediente, verificar con el usuario la integridad y condiciones del mismo y, en caso de que no esté completo o presente daños, se debe notificar la situación a la persona titular y a la que funja como Responsable de Archivos del área universitaria, titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Patrimonio Universitario y Contraloría para que estos procedan según corresponda, y
- VI.** Descargar del control de préstamo el expediente, en caso de que éste sea devuelto íntegro y en las mismas condiciones en que fue entregado al solicitante.

100. Implementar las políticas y estrategias de seguridad aplicables que emita el ACA, para la conservación del patrimonio documental de la Universidad, en los Archivos Históricos Institucionales.

SECCIÓN H DE LA BAJA DOCUMENTAL

101. Para el caso de que el GIAU haya determinado la procedencia de baja documental en los términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, el área universitaria solicitará el apoyo de personal de Auditoría Interna para que presencie la destrucción del material documental; solicitar la intervención del Programa de Reciclaje para la destrucción del material documental; levantar un acta de baja documental ante la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la estructura orgánica del área universitaria.

102. Cuando se proceda a entregar el material al personal adscrito del Programa de Reciclaje, debe tenerse a la vista la siguiente documentación: el Dictamen emitido por el GIAU en donde se autorice la baja documental, el Acta de Baja Documental y el Inventario de Baja Documental y cotejar que éste coincida con lo entregado.

103. La persona que funja como Responsable de Archivos del área universitaria estará presente cuando el Programa de Reciclaje proceda con las acciones tendientes a destruir el material objeto de la baja documental.

104. El acta de baja documental reunirá los siguientes requisitos:

- I.** La declaración de la persona que funja como Responsable de Archivos sobre la baja documental;
- II.** La manifestación de que coincide el material destruido con el Inventario de Baja Documental;
- III.** La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental;
- IV.** Las firmas del Responsable de Archivos, el responsable del archivo de trámite y la persona titular del área productora en su calidad de testigos, y
- V.** La firma de la persona titular de la Oficina Jurídica, de quien haga las veces de éste en el área universitaria o ante personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

105. El Dictamen de baja documental, Ficha Técnica de Prevaloración Documental, Declaratoria de Prevaloración, Inventario de Baja Documental, Acta de Baja Documental y remesa otorgada por el Programa de Reciclaje, deben ser remitidos al ACA en soporte físico y digital para su publicación. Los documentos serán devueltos al área universitaria para su resguardo conforme al Catálogo de Disposición Documental.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

106. Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en los presentes Lineamientos, serán subsanados por el ACA.

107. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entran en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. Hasta en tanto no esté en operación el Sistema Integral de Archivos y Gestión Documental de la UNAM, los procedimientos y registros se realizarán conforme lo establezca el ACA.

TERCERO. La documentación resguardada y conservada en los archivos de concentración conservará la misma organización, clasificación y descripción hasta el momento en que las áreas universitarias soliciten al GIAU que determine el destino final de la misma, siempre y cuando se haya generado antes del 1º de enero de 2015.

CUARTO. La documentación resguardada y conservada en los Archivos Históricos Institucionales mantendrá la misma organización, clasificación y descripción que tiene. Las transferencias secundarias efectuadas en fecha posterior al día en que los presentes Lineamientos entren en vigor, seguirán lo establecido en los mismos.

QUINTO. La información sobre expedientes conservados en archivo de concentración e históricos, integrados antes del 1º de enero del 2015 debe incorporarse al Inventario General y Guía Simple de Archivos del área universitaria, en los términos y condiciones que al efecto emita el ACA conservando la organización.

SEXTO. Las áreas universitarias, tienen término de un año a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para conformar y operar su Oficina Central de Correspondencia.

Aprobado por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México en la Décima Quinta Sesión celebrada el 27 de abril de 2018.

