

---

## 9. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

---

### 9.1 CONCEPTO

Es el instrumento que esquematiza de forma general las series y subseries documentales en posesión de cada área universitaria, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos de trámite, concentración e histórico.

---

### 9.2 OBJETIVO

Al integrarse una Guía de Archivo Documental por cada área universitaria, sirve como auxiliar para que toda persona busque y localice información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas universitarias. Por consiguiente, las áreas universitarias deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo responsables de la información escrita en él.

---

### 9.3 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 listan 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 UNAM, para que le sea proporcionado uno.
5. **Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México para la entrega de la Guía de Archivo Documental. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). 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 de archivo documental. 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.
6. **Fecha de validación:** Fecha en que el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México por lo que el área universitaria debe dejar en blanco el rubro.
7. **Área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
8. **Clave de área productora:** Se debe anotar la clave que otorga el Área Coordinadora de Archivos de la UNAM al elemento de la estructura del área universitaria considerando el organigrama autorizado institucionalmente.
9. **Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.

10. **Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental (sin utilizar abreviaturas).
11. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
12. **Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
13. **Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite, concentración o histórico, dependiendo del que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental, especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
14. **Nivel documental:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda al nivel documental que se esté registrando en la Guía de Archivo Documental.
15. **Código:** Anotar el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar el nivel documental, mismo que puede ser una serie o subserie.
16. **Serie / subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.  
**Fechas extremas:** Periodo que abarca la serie o subserie.
17. **Inicio primer expediente:** Fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
18. **Inicio último expediente** Colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie/subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
19. **Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
20. **Ubicación física:** Anotar únicamente el nombre del área u oficina donde se resguarda la serie o subserie.
21. **Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área universitaria que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía de Archivo Documental, por lo que debe anotar su nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
22. **Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área Universitaria. Debe anotarse nombre completo sin utilizar abreviaturas, cargo y firma.
23. **Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos de la UNAM, información que será plasmada una vez que haya tenido verificativo las visitas de seguimiento, supervisión y auditoría archivística con resultados favorables.
24. **Página \_\_\_ de \_\_\_:** Se debe anotar al número progresivo de página y el total de estas que integran la Guía de Archivo Documental.

9.4 INSTRUMENTO



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

(1)

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

ARCHIVO DE TRÁMITE						
ÁREA PRODUCTORA:			(7)			
CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA:			(8)			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			(9)			
CARGO:			(10)			
NÚMERO TELEFÓNICO:			(11)			
CORREO ELECTRÓNICO:			(12)			
DIRECCIÓN:			(13)			
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			(9)			
CARGO:			(10)			
NÚMERO TELEFÓNICO:			(11)			
CORREO ELECTRÓNICO:			(12)			
DIRECCIÓN:			(13)			
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
ARCHIVO HISTÓRICO						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			(9)			
CARGO:			(10)			
NÚMERO TELEFÓNICO:			(11)			
CORREO ELECTRÓNICO:			(12)			
DIRECCIÓN:			(13)			
NIVEL DOCUMENTAL	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA
			INICIO PRIMER EXPEDIENTE	INICIO ÚLTIMO EXPEDIENTE		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

ELABORÓ

Vo. Bo.

VALIDÓ

(21)

(22)

(23)

RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA UNIVERSITARIA

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNAM

(24) PÁGINA: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_