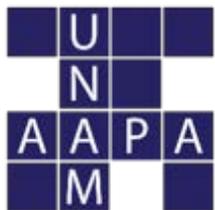


Ciudad Universitaria, Cd. De México a 09 de mayo de 2025

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA AAPAUNAM

LIC. DANIELA DAMARIZ RUIZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO



INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM) es un instrumento técnico-normativo que organiza de manera lógica y sistemática la documentación generada y recibida por esta organización sindical, con base en sus funciones sustantivas y de apoyo. Su elaboración responde a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos, que obliga a los sujetos obligados a contar con instrumentos de control archivístico que aseguren la identificación, organización y conservación de los archivos, garantizando así su correcta gestión, consulta y valoración documental.

Este instrumento ha sido desarrollado conforme a los Lineamientos para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística emitidos por el Archivo General de la Nación, y fundamentado en los principios de la gestión documental, entendida como el conjunto de normas y procedimientos que regulan el ciclo de vida de los documentos –desde su producción hasta su disposición final– para asegurar su disponibilidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad.

La estructura del CGCA se construyó a partir de un análisis funcional de las actividades de la AAPAUNAM, lo que permitió identificar 12 secciones y 57 series documentales, reflejando así las funciones representativas, administrativas, jurídicas, financieras y de apoyo técnico que desarrolla la organización.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

Este instrumento es un componente clave para fortalecer la transparencia sindical, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y técnico para la identificación, organización y clasificación de los documentos generados y recibidos por la AAPAUNAM, a través de un Cuadro General de Clasificación Archivística alineado con la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación, que permita garantizar una gestión documental eficiente, transparente y accesible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Identificar y agrupar las series documentales** de la AAPAUNAM con base en las funciones que desarrolla, tanto sustantivas como de apoyo, conforme al análisis funcional de sus procesos.
- **Establecer criterios homogéneos** para la clasificación y control de los documentos, que faciliten su localización, acceso y consulta a lo largo de su ciclo de vida.
- **Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental institucional**, mediante la implementación de un instrumento técnico que respalde procesos de transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria sindical.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

MARCO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estatutos de la AAPAUNAM.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la AAPAUNAM.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normatividad de la UNAM.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Lineamientos de Conservación Documental del Archivo General de la Nación.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, (SAT).
- Ley del IVA.
- Normatividad interna de la AAPAUNAM.
- Recomendaciones del SAT para sujetos obligados no lucrativos.
- Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Manuales y Lineamientos de mantenimiento y obra de la UNAM.
- Ley de Seguridad Privada.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Guía para la elaboración del Programa de Gestión Documental, AGN
- Lineamientos del Archivo General de la Nación.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

METODOLOGÍA

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM (AAPAUNAM) se llevó a cabo mediante un proceso técnico y participativo, sustentado en el marco jurídico vigente y en las buenas prácticas en materia de gestión documental. El desarrollo del instrumento siguió un enfoque funcional con base en el análisis de las actividades que la organización realiza en cumplimiento de sus fines representativos, administrativos y de gestión interna.

El proceso metodológico se estructuró en las siguientes etapas:

1. **Revisión normativa e institucional:**

Se realizó un análisis detallado de los *Estatutos de la AAPAUNAM*, en su versión actualizada al año 2019, a fin de identificar las funciones sustantivas y orgánicas de la asociación. Este análisis permitió delimitar el universo funcional que genera documentación y establecer la base para la identificación de las series documentales.

2. **Consulta de normatividad archivística nacional:**

Se revisaron los *Lineamientos para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística* emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), así como instructivos, guías técnicas y demás disposiciones complementarias, con el objetivo de asegurar que el CGCA cumpliera



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNAM

con los criterios técnicos y legales establecidos en la Ley General de Archivos.

3. **Fundamentación teórica:**

Se incorporaron principios y metodologías de la teoría archivística y la gestión documental contemporánea, tales como el enfoque del ciclo de vida del documento, la clasificación por funciones y procesos, y el principio de procedencia, con el fin de construir un instrumento coherente, práctico y alineado con las mejores prácticas internacionales.

4. **Identificación y clasificación de series documentales:**

Con base en el análisis funcional y normativo, se identificaron las series documentales generadas y recibidas por la AAPAUNAM, agrupándolas en 12 secciones que reflejan las funciones principales de la organización. Para cada serie se definieron su nombre, descripción, tipología documental, unidad administrativa responsable y relación con los procesos de gestión documental.

Este enfoque metodológico asegura que el CGCA de la AAPAUNAM sea un instrumento útil para la gestión, control, consulta y conservación de los documentos, al tiempo que fortalece la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

CODIGO	FONDO DOCUMENTAL
AAPA	Asociación Autónoma del Personal Académico de la UNAM

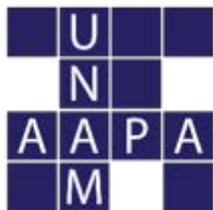
CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	RECURSOS HUMANOS
3C	RECURSOS FINANCIEROS
4C	RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
5C	SERVICIOS GENERALES
6C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
7C	COMUNICACIÓN SOCIAL
8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	ÓRGANOS DE GOBIERNO
2S	ASAMBLEA GENERAL
3S	SECRETARIA DE PROMOCIÓN GREMIAL



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		1C ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
1C.2		Actuaciones y Representaciones
1C.3		Asistencia, Asesorías y Consulta
1C.4		Juicios contra AAPAUNAM
1C.8		Procedimientos de investigación administrativa
1C.9		Procedimientos Administrativos no jurisdiccionales
1C.10		Asuntos Laborales
SECCIÓN		2C RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
2C.1		Expedientes únicos de personal
2C.2		Honorarios por servicios profesionales
2C.3		Becas
SECCIÓN		3C RECURSOS FINANCIEROS
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
3C.1		Asignación de Recursos Financieros
3C.2		Egresos



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

3C.3		Ingresos
3C.4		Revisiones fiscales
3C.5		Nómina institucional
3C.6		Incidencias del personal
SECCIÓN		4C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
4C.1		Programas y Proyectos en materia de recursos, obras, conservación y mantenimiento
4C.2		Adquisición, arrendamiento y servicios
4C.3		Expediente de obras
4C.4		Seguros y Fianzas
4C.11		Inventario físico y control de bienes muebles
SECCIÓN		5C SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
5C.3		Servicios Básicos
5C.4		Servicios de Seguridad y Vigilancia



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		6C RECURSOS TECNOLÓGICOS
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
6C.13		Control y Desarrollo del Parque Informático
6C.14		Desarrollo, Actualización y Mantenimiento de Página Web
SECCIÓN		7C SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
7C.16		Gestión Documental
7C.16	.2	Baja Documental
7C.17	.1	Transferencia primaria
7C.17	.2	Transferencia Secundaria
7C.20		Administración y Preservación de Archivos Digitales
SECCIÓN		8C COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
8C.2		Publicaciones e impresos institucionales
8C.6		Boletines informativos para medios



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		9C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
8C.1		Acceso a la información
8C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
8C.3		Solicitudes de acceso a la información
8C.4		Portal de transparencia
8C.5		Índices de clasificación de la información reservada
8C.6		Índices de clasificación de la información confidencial
8C.7		Protección de datos personales
8C.8		Expedientes de resoluciones de recursos
8C.9		Unidad de Transparencia
8C.10		Actas y Acuerdos del Comité de Transparencia
8C.11		Comité de Transparencia



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		1S ÓRGANOS DE GOBIERNO
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
1S.1		Disposiciones en materia de legislación
1S.2		Estatutos
1S.3		Lineamientos
1S.4		Instrumentos jurídicos consensuales, (Contratos Colectivos de Trabajo)
1S.5		Acuerdos Generales
1S.6		Comité Ejecutivo
SECCIÓN		2S ASAMBLEA GENERAL
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
2S.1		Estadística de avances anuales
2S.2		Informe de actividades
2S.3		Seguimiento a los procesos de elección



ASOCIACIÓN AUTÓNOMA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNAM

SECCIÓN		3S SECRETARÍA DE PROMOCIÓN GREMIAL
CÓDIGO		SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL
SERIE	SUBSERIE	
4S.1		Padrón de Miembros
4S.2		Constancias del Curso de Oposición Abierto, (COA)
4S.3		Informe Anual de Actividades
4S.4		Comisiones Centrales
4S.5		Prestaciones contractuales y salariales
4S.6		Expedición de Credenciales