



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS
Área Coordinadora de Archivos Universitarios

INSTRUCTIVO

Matriz de funciones

PERTINENCIA 
 QUE TRANSFORMA

Presentación

El presente instructivo tiene como objetivo apoyarte en el llenado de la matriz de funciones. Aquí encontrarás descritos cada uno de los campos que deberás atender en el formato.

Este te ayudará a identificar las atribuciones que se realizan al interior de tu Unidad Organizacional Universitaria, ya sea mediante acuerdo de creación o reconociendo las tareas o actividades que se llevan a cabo.

Formato matriz de funciones

Descripción del contenido por apartado



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

SISTEMA UNIVERSITARIO DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

FUNDAMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UCOL 2022

FORMATO DE MATRIZ DE FUNCIONES

Nombre de la Unidad Organizacional Universitaria:										1
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

No.	FUNCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	ASUNTOS/TRÁMITES	EJEMPLOS	OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES UNIVERSITARIAS QUE INTERVIENEN	OBSERVACIONES
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Indicar la ubicación donde se resguardan los documentos de tu Unidad Organizacional Universitaria: Calle y número, colonia, código postal, municipio y estado, así como especificar si se encuentran en algún edificio (indicar el nombre del edificio, el campus en el que se encuentra y la delegación al que corresponde), especificar número de planta, oficina, cubículo, bodega, o cualquier otro que aplique.

13

(Nombre y firma)

Responsable del área de trámite

N.º	Campo	Descripción del contenido
1	Nombre de la Unidad Organizacional Universitaria	Escribir el nombre completo de la Unidad Organizacional Universitaria de adscripción.
2	No.	Colocar el número consecutivo según corresponda.
3	Función	Anotar cada una de las atribuciones o tareas que se realizan dentro de la Unidad Organizacional Universitaria, identificadas a partir del acuerdo de creación o en su caso, preguntar a la persona titular ¿cuáles son las tareas que se realizan?
4	Fundamento legal	Colocar la normativa universitaria que respalde la atribución o tarea que se realiza. Se puede colocar los datos del acuerdo del cual se extrae la información, (ejemplo: Acuerdo No. 5 de 2022).
5	Código sección	Anotar el código de la sección a la que corresponde la atribución, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). El código se compone por un número y una letra; debiéndose seleccionar la sección en la que la atribución pueda catalogarse. Ejemplo: si la atribución que se analiza tiene relación con la docencia, se deberá observar la sección del apartado y ubicar se relacione con la atribución.
6	Nombre de la sección	Anotar el nombre de la sección, el cual se ubica a un costado del código en el CGCA.
7	Código serie	Escribir el código de la serie a la que corresponde la atribución, para establecer el código correspondiente, será necesario utilizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el código se encuentra compuesto por un número y una letra, un punto y un número (ejemplo: 1D.3); se deberá seleccionar, la serie en la que la atribución que se analiza deba catalogarse.
8	Nombre de la serie	Anotar el nombre de la serie, el cual se ubica a un costado del código, en el CGCA.

N.º	Campo	Descripción del contenido
9	Asuntos/trámites	Describir cada uno de los trámites (actividades) que se desglosan de la atribución o tarea que se está analizando.
10	Ejemplos	Anotar el nombre del documento de los productos que se generan a partir de los asuntos/trámites (oficios, acuerdos, reglamentos, dictámenes, cartas de aceptación, entre otros).
11	Otras Unidades Organizacionales Universitarias que intervienen	Escribir el o los nombres de las Unidades Organizacionales Universitarias que intervienen o colaboran con la función.
12	Observaciones	En caso de existir detalles que se consideren importantes, deberán ser colocados en este apartado.
13	Responsable del área de trámite	Colocar el nombre y la firma de la persona titular de la Unidad Organizacional Universitaria de adscripción, dicha firma avala los datos que se presentan en la matriz.

ESTUDIA*LUCHA*TRABAJA

Agosto 2022

Área Coordinadora de Archivos Universitarios