

Sistema Interno de Servicios de la Secretaría Administrativa

Módulo de Gestión Documental

Instructivo

Contenido

	Página
Acceso y menú principal	4
Registro de nuevos expedientes	7
Impresión de Inventario para entrega	11

Acceso y menú principal

SISSA - Iztacala

Iniciar Sesión

Correo Electrónico

Contraseña

Entrar al Sistema

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

LIC. KAREN PAU... <
Bienvenido

Inicio

Gestión Documental >

Mi Perfil

Cerrar Sesión

★ Primario



Resp. Archivo de Trámite

Gestión de expedientes activos



Sin pendientes

→ Ir al Dashboard



Al iniciar sesión la pantalla le mostrará el menú principal donde, de acuerdo con los roles asignados, tendrá distintas tarjetas que le llevarán a nuevos submenús.

En este caso el usuario de ejemplo sólo tiene un rol asignado que corresponde a Responsable de Archivo de trámite.

LIC. KAREN PAU... <
Bienvenido

Inicio

Gestión Documental ▾

Archivo de Trámite

Mi Perfil

Cerrar Sesión



Gestión de Expedientes

Registra y consulta expedientes.

[+ Registrar Expediente](#)



Inventarios

Generación automática y archivo de inventarios.

[Ver Inventarios](#)

Pendiente



Transferencia Primaria

Realiza y consulta transferencias.

[Ver Transferencias](#)

Activo

Una vez que haya entrado a alguna de las tarjetas, encontrará un submenú con diversas opciones.

A continuación, abordaremos algunas funciones...

Registro de nuevos expedientes

LIC. KAREN PAU... <
Bienvenido

Inicio

Gestión Documental ▾

Archivo de Trámite

Mi Perfil

Cerrar Sesión



Gestión de Expedientes

Registra y consulta expedientes.

➕ Registrar Expediente



Inventarios

Generación automática y archivo de inventarios.

📄 Ver Inventarios

Pendiente



Transferencia Primaria

Realiza y consulta transferencias.

📄 Ver Transferencias

Activo

En el submenú de Responsable de Archivo encontrará estas tres tarjetas, para registrar un nuevo expediente deberá entrar en la tarjeta “Gestión de expedientes”

LIC. KAREN PAU...
Bienvenido

- Inicio
- Gestión Documental
- Mi Perfil
- Cerrar Sesión

Datos Predeterminados

Fondo: UNAM	Área Universitaria: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	Código del Área Universitaria: 443
Tipo de Archivo: TRÁMITE	Área Productora: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Clave del Área Productora: 8

Formulario de Registro

Datos Generales

Fecha de Apertura * 19/06/2026 Determina la vigencia documental aplicable.

Serie / Subserie Documental * [7C.4] SEGURIDAD Y VIGILANCIA Versión del catálogo que aplica: CADIDO 2026

Nombre del Expediente * Servicios de vigilancia - JUNIO

Documentación * Solicitudes y oficios de solicitud.

Fecha de Cierre dd/mm/aaaa Opcional al registrar.

Ubicación

Soporte * Físico	Oficina * Departamento de Vigilancia	Mueble * Archivero	No. Inventario / Asignado * 023486	Nivel / Cajón Nivel 3
-------------------------	---	---------------------------	---	------------------------------

Observaciones

Observaciones adicionales...

Cancelar **Guardar Expediente**

En esta página usted podrá registrar un nuevo expediente ingresando todos los datos, algunos son obligatorios.

Cabe mencionar que no se debe repetir el nombre en expedientes de una misma serie documental y año, cuando eso ocurra el sistema no le dejará registrar un segundo expediente con un mismo nombre.

Una vez que haya ingresado los datos podrá dar click al botón "Guardar".

LIC. KAREN PAU...
 Bienvenido

Inicio

Gestión Documental >

Mi Perfil

Cerrar Sesión

Físico | Departamento de Vigilancia | Archivero | UZ3486 | Nivel 3

Observaciones

Observaciones adicionales...

- Registros realizados
- Expedientes 2024
 - Expedientes 2025
 - Expedientes 2026

Buscar:

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	CONSERVACIÓN TRÁMITE	CONSERVACIÓN CONCENTRACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	ACCIONES
14	UNAM:3C.9/443-8"2026"/1	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EXPEDIENTE CON PROGRAMAS ESPECÍFICOS, EVALUACIONES Y AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	05/01/2026	Cerrar	2	2	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, OFICINA ANEXA, LIBRERO.		
15	UNAM:7C.17/443-8"2026"/1	REVISIÓN DE BOTIQUINES	REVISIÓN CONSTANTE DE EL MATERIAL EN EL AREA PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS.	05/01/2026	Cerrar	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.		
16	UNAM:7C.2/443-8"2026"/1	ATENCIÓN A LESIONADOS	NOTAS INFORMATIVAS DE ATENCIONES MEDICAS.	05/01/2026	Cerrar	5	5	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.		
17	UNAM:7C.6/443-8"2026"/1	TRANSPORTE SEGURO	REGISTRO DE USUARIOS.	05/01/2026	Cerrar	1	3	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.		

Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11 registros

En la misma página usted podrá consultar los expedientes que ha registrado desde 2024 a la fecha, además podrá editar registros del trimestre en curso.

Una vez que se haya hecho la entrega del inventario trimestral ya no será posible editar registros de esa entrega o anteriores.

El único dato que puede modificar es introducir una fecha de cierre.

Impresión de Inventario para su entrega

LIC. KAREN PAU...
Bienvenido

Inicio

Gestión Documental

Archivo de Trámite

Mi Perfil

Cerrar Sesión



Gestión de Expedientes

Registra y consulta expedientes.

Registrar Expediente



Inventarios

Generación automática y archivo de inventarios.

Ver Inventarios

Pendiente



Transferencia Primaria

Realiza y consulta transferencias.

Ver Transferencias

Activo

En el submenú de Responsable de Archivo encontrará estas tres tarjetas, para imprimir el Inventario de Archivos deberá entrar en la tarjeta “Inventarios”

Imprimir Inventario

Imprima el inventario, fírmelo, entrégelo en la ventanilla de Secretaría Administrativa y nosotros recopilaremos el resto de firmas.

Inventarios entregados

En estos espacios encontrará los Inventarios una vez que se hayan recopilado el resto de firmas.

Trimestres del 2024

Trimestres del 2025

Trimestres del 2026

Basta con dar click al botón "Imprimir inventario", en unos segundos se generará el pdf que podrá imprimir y firmar para su entrega.

Adicionalmente podrá consultar en este espacio, inventarios con firmas que ha entregado en ocasiones anteriores.



Inventario General 2026



FONDO: UNAM
 ÁREA UNIVERSITARIA: FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
 CÓDIGO DEL ÁREA UNIVERSITARIA: 443
 TIPO DE ARCHIVO: TRÁMITE
 ÁREA PRODUCTORA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 CLAVE DEL ÁREA PRODUCTORA: 8
 FECHA DE ENTREGA: 02/07/2026

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	FECHAS EXTREMAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		
2024									
1	UNAM:3C.13/443-8*2024*71	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EXPEDIENTE CON PROGRAMAS ESPECÍFICOS, EVALUACIONES Y AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	08/01/2024	13/12/2024	4	4	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, OFICINA ANEXA , LIBRERO.	
2	UNAM:6C.3/443-8*2024*71	CLÁUSULA 15	EXPEDIENTE CON DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA TRABAJOS DE CLAUSULA 15 Y RECEPCION D EPAGO POR PARTE DE TRABAJADORES	10/01/2024	13/12/2024	5	20	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, OFICINA ANEXA , LIBRERO.	
2025									
3	UNAM:3C.9/443-8*2025*71	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	EXPEDIENTE CON PROGRAMAS ESPECÍFICOS, EVALUACIONES Y AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	06/01/2025	11/12/2025	2	2	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, OFICINA ANEXA , LIBRERO.	
4	UNAM:7C.17/443-8*2025*71	REVISIÓN DE BOTIQUINES	REVISIÓN CONSTANTE DE EL MATERIAL EN EL AREA PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
5	UNAM:7C.2/443-8*2025*71	ATENCIÓN A LESIONADOS	NOTAS INFORMATIVAS DE ATENCIONES MEDICAS.	06/01/2025	11/12/2025	5	5	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
6	UNAM:7C.6/443-8*2025*71	TRANSPORTE SEGURO	REGISTRO DE USUARIOS.	06/01/2025	11/12/2025	1	3	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
7	UNAM:7C.17/443-8*2025*72	SISTEMA CONTRA INCENDIOS	REVISIÓN DE EXTINTORES, HIDRANTES Y MAS INSUMOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
8	UNAM:7C.15/443-8*2025*71	CAPACITACIONES	REGISTROS DE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
9	UNAM:7C.14/443-8*2025*71	SIMULACROS	SIMULACROS DE GABINETE Y ACCIONES EN CASO DE SISMOS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
10	UNAM:7C.15/443-8*2025*72	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS DE LAS CAPACITACIONES OTORGADAS Y RECIBIDAS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
11	UNAM:11C.1/443-8*2025*71	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COLOSEI	PLAN ANUAL CON ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA COLOSEI.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
12	UNAM:7C.14/443-8*2025*72	PLAN INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	PLAN ANUAL CON ANALISIS, Y PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS PARA DISMINUIR O MITIGAR RIESGOS.	06/01/2025	11/12/2025	4	4	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
13	UNAM:7C.16/443-8*2025*71	RECORRIDOS DE SEGURIDAD	REPORTE DE LOS RECORRIDOS CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR RIESGOS.	06/01/2025	11/12/2025	4	6	PROTECCIÓN CIVIL, ESTANTE.	
2026									



Inventario General



Una vez que haya impreso el inventario, deberá firmarlo y entregarlo en la ventanilla de Secretaría Administrativa.

Secretaría Administrativa se encargará de recabar el resto de firmas y tiempo después será digitalizado y cargado en la sección de consulta donde podrá descargar una copia.

Dudas o comentarios: cruz.heba@unam.mx