

Sistema Institucional de Instrumentos Archivísticos (SIFIA)



Guía rápida de carga de
archivos
Enlace de Archivos
en Entidad

Esta guía pretende ser una referencia rápida a los principales procesos que deberá seguir el personal designado como Enlace de Archivos en Entidad, para la gestión de archivos en el Sistema Institucional de Instrumentos Archivísticos (SIFIA).

Ingreso al sistema

1. Ingresar a <https://idu.unam.mx> con su CURP ó correo y contraseña de IDU.

2. En el panel de inicio, dar clic en el recuadro del *Sistema Institucional de Instrumentos Archivísticos (SIFIA)*



Nota: Otra alternativa de ingreso, es teclear en el navegador <https://sifia.unam.mx> e ingresar credenciales de acceso de IDU.

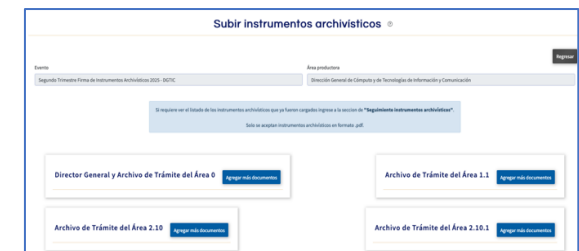
Carga inicial de archivos

1. Dar clic en el botón *Carga y seguimiento de instrumentos archivísticos.*



Página de inicio.

3. Se mostrará el panel, con todas las áreas productoras que se tengan designadas.



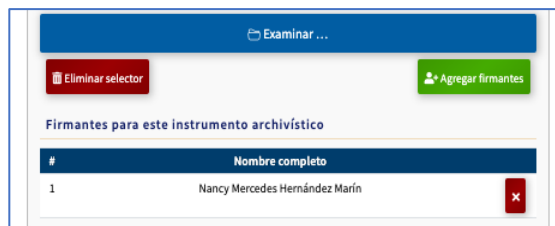
Panel de carga de áreas productoras

4. Se deberá dar clic en el área productora seleccionada. Se desplegará una ventana para la carga del archivo.



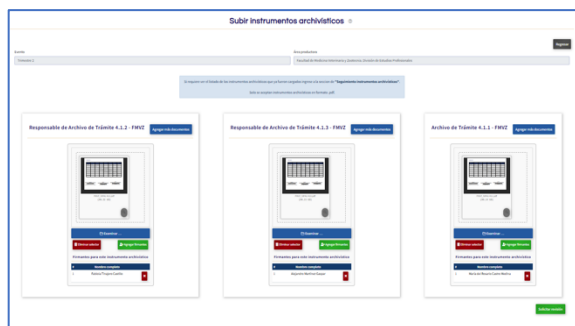
Panel de carga de documentos.

5. En esta ventana se deberá validar que aparece correctamente asignado el **Responsable de Archivo de Trámite** para esa área productora en específico.



Panel de Responsables de Archivo de Trámite.

6. Dar clic en el botón **Examinar** y seleccionar archivo en formato PDF (30 MB por archivo) aprobado para subir al Sistema. En todo momento se podrá previsualizar el documento cargado en el área productora específica.



Carga de documentos para revisión.

Este proceso se deberá repetir para cada una de las áreas productoras a cargo, hasta completar todos los archivos.

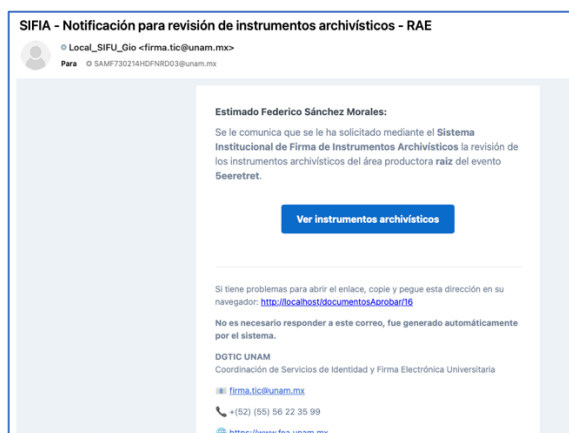
Una vez concluida y verificada la carga correcta de los archivos, se podrá turnar para su revisión y aprobación.

Envío para revisión y visto bueno

7. Se deberán enviar los archivos a revisión del **Responsable de Archivos en Entidad (RAE)** dando clic en el botón ubicado en la parte inferior derecha del panel

Solicitar revisión

8. El Sistema, enviará una notificación por correo al **RAE**, solicitando la revisión y en su caso, aprobación de los archivos.



Correo de notificación.

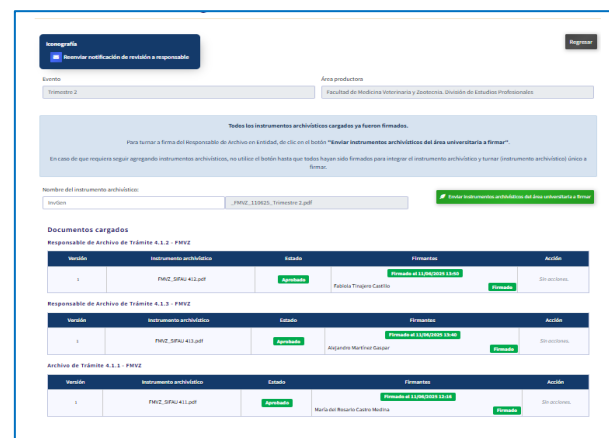
9. Si el archivo es aprobado, será turnado directamente a firma del **Responsable de Archivo de Trámite** del área productora específica y habrá terminado el proceso del **Enlace de Archivo en Entidad**.
10. Si el archivo es rechazado, el **Enlace de Archivo en Entidad**, recibirá un correo indicando el motivo de rechazo, se deberán realizar los ajustes correspondientes y volver a cargarlo para turnar a una nueva revisión hasta concluir el total de los archivos.

Seguimiento a estatus de instrumentos archivísticos

El **Enlace de Archivos en Entidad** podrá verificar en todo momento el estatus de los documentos turnados a revisión y aprobación.

Los posibles estatus serán:

- Aprobados.
- Rechazados.
- Pendientes de firma.
- Firmados.



Panel de estatus de archivos.

Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación
Dirección de Sistemas y Servicios
Institucionales
Coordinación de Servicios de Identidad y Firma
Electrónica Universitaria

Tel. 55 56 22 35 99
firma.tic@unam.mx
www.fea.unam.mx

*Diseño y elaboración: Universidad Nacional Autónoma de México © 2025