



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# Reglamento de Gestión Documental y Archivos

## De la Universidad Autónoma del Estado de Morelos

<b>Aprobación del Consejo Universitario:</b>	17/Diciembre/2021
<b>“Adolfo Menéndez Samará”:</b>	Núm. 121
<b>Fecha de publicación:</b>	8/Abril/2022
<b>Vigencia:</b>	12/Enero/2022
<b>Última reforma:</b>	N/A

**Nota:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; así como el acuerdo de creación del Órgano Oficial Informativo “Adolfo Menéndez Samará”, de fecha: 09/02/1995, el único texto con validez jurídica de una norma, es el de la publicación oficial correspondiente.

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. - DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Establecer los principios y bases generales para la administración, organización, preservación y conservación homogénea de los archivos en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; así como establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 2º. - DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La observancia del presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para todas Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM.

**ARTÍCULO 3º. - DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Administración documental.** - Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo;
- II. **Archivo.** - Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte, producidos o recibidos por las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. **Archivo de Concentración.** - Es el área responsable de recibir y conservar de manera precautoria los documentos que hayan sido transferidos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cumplir su vigencia;
- IV. **Archivo Histórico.** - Se integra con documentos valorados y aprobados previamente por el Comité de Archivos, los cuales deben conservarse de manera permanente dado el valor intangible que adquieren para la educación, la investigación, la cultura y la extensión de los servicios;
- V. **Archivo de Trámite.** - Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones o atribuciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM;

- VI. Área Coordinadora de Archivos.** - Equivale a la Dirección de Gestión de Archivos, que es la encargada de proponer, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos.** - Se integra por la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo histórico. Asimismo, el Archivo de Trámite operará en lo conducente en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas;
- VIII. Baja Documental.** - Es la eliminación de expedientes de manera controlada y sistematizada, cuyos valores hayan prescrito su vigencia y no posean valores históricos, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previa valoración documental y dictamen correspondiente;
- IX. Catálogo de Disposición Documental.** - Es el registro sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. Ciclo vital.** - Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico;
- XI. Comité de Archivos.** - Es aquel que está integrado por el grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos, que coadyuva en el análisis y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
- XII. Conservación de Archivos.** - Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas;
- XIII. Cuadro General de Clasificación Archivística.** - Es el instrumento técnico que, con base en las funciones, facultades y atribuciones, refleja la estructura de los archivos de la UAEM;

- XIV. Disposición documental.** - A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XV. Documento de Archivo.** - Es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, el cual es producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, facultades o atribuciones de la UAEM, con independencia del soporte documental;
- XVI. Documento histórico.** - El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la UAEM y la sociedad;
- XVII. Expediente.** - Es la unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XVIII. Expediente electrónico.** - Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenado y relacionado por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso;
- XIX. Ficha técnica de valoración documental.** - Es el instrumento que permite identificar, analizar, y establecer el contexto y la valoración de las series documentales;
- XX. Firma electrónica Universitaria o e-firma UAEM.** - Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del usuario, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a él y los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Fondo.** - Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por la UAEM en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones previstas en las disposiciones aplicables;
- XXII. Gestión documental.** - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, recepción, organización, conservación, valoración, acceso, consulta y disposición documental;

- XXIII. Guía Simple de Archivos.** - Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, en posesión de cada una de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, indicando los datos generales de los responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico;
- XXIV. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.** - Son herramientas técnicas que propician la organización, control, conservación y disposición documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (Cuadro General de Clasificación Archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales);
- XXV. Inventarios documentales.** - A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (inventario general), transferencias (inventario de transferencia) y baja documental (inventario de baja documental);
- XXVI. Inventario de baja documental.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental;
- XXVII. Inventario general.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados, las fechas extremas (apertura y cierre de expedientes), los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización en los archivos de trámite, concentración de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas e histórico de la UAEM;
- XXVIII. Inventario de transferencia primaria.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes del área productora, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de trámite al de concentración;
- XXIX. Inventario de transferencia secundaria.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de los expedientes de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente, los cuales deberán trasladarse del archivo de concentración al histórico;

- XXX.** **Ley.** Ley General de Archivos;
- XXXI.** **Metadatos.** Conjunto de datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, mismos que facilitan su identificación, búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXII.** **Nube.** Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet, al que puede acceder el usuario desde cualquier dispositivo.
- XXXIII.** **Plazos de conservación.** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, así como las demás disposiciones aplicables;
- XXXIV.** **Responsable de Archivo.** Persona designada por el titular de cada una de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas para fungir como enlace entre su área de adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos;
- XXXV.** **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones otorgadas a la UAEM, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI.** **Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrándose en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXVII.** **SIA.** Sistema Institucional de Archivos;
- XXXVIII.** **Soporte Documental.** Medio en el que se registra y guarda información como el papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, además de los que produzca el avance de la tecnología;
- XXXIX.** **Transferencia documental.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, conocido como transferencia primaria y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria;
- XL.** **Transferencia primaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez que éstos cumplieron su

vigencia documental, de conformidad con el catálogo de disposición documental y demás disposiciones aplicables;

- XLII. Transferencia secundaria.** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su guarda permanente, de conformidad con el catálogo de disposición documental y previo dictamen del grupo interdisciplinario;
- XLIII. UAEM, Institución y Universidad.** Universidad Autónoma del Estado de Morelos;
- XLIII. Valoración Documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición final;
- XLIV. Valores primarios.** Documentos de la primera y segunda fase del ciclo vital de los documentos relacionados con el asunto con el que fue producido y recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área productora siendo los siguientes:
- a) Valor administrativo.** Documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación;
  - b) Valor legal.** Documento que sustenta derechos y obligaciones de las Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas y de la UAEM, el cual sirve de testimonio ante la ley por lo que se convierte en prueba documental;
  - c) Valor fiscal.** Documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario que sirve como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales, y
  - d) Valor contable.** Documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como las particulares que realizan las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.

**XLV. Valoración secundaria.** Los que adquieren los documentos de archivo derivado del ejercicio de facultades, funciones o competencia de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas para su guarda permanente y que, por su relevancia, forma parte de la memoria y patrimonio documental de la UAEM; de ahí que son fuentes de información de acceso público. Los valores secundarios son los siguientes:

**a) Valor evidencial.** Informan sobre el origen, organización y funciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas;

**b) Valor testimonial.** Da cuenta sobre la evolución de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, de sus facultades y funciones, su estructura organizativa, programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes, y

**c) Valor informativo.** Proporciona información relevante sobre personas, lugares normas o hechos particulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas relacionada con la actividad institucional o social, aporta datos únicos y sustanciales para la investigación, y

**XLVI. Vigencia documental.** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**ARTÍCULO 4º.- DE LOS PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVISTICOS.** La UAEM como sujeto obligado, se regirá por los siguientes principios archivísticos:

- I. Procedencia.** Conservar el origen de los documentos generados por las Unidades académicas, Institutos y dependencias administrativas en el desarrollo de sus facultades, funciones o competencias, sin mezclarlos con otros que pudieran ser semejantes, respetando su control interno;
- II. Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información;

- III. **Disponibilidad.** Adoptar medidas adecuadas para su fácil localización de los documentos de archivos;
- IV. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la preservación de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos.

**ARTÍCULO 5º.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN MATERIA DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y resueltos por el Comité de Archivos de la UAEM (grupo interdisciplinario), debiendo tomar en consideración los criterios y principios previstos en la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 6º.- DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD.** El patrimonio documental de la UAEM se constituye por todos los documentos de cualquier época y soporte, producidos, recibidos, y resguardados en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, los cuales serán públicos y accesibles de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 7º.- DE LA PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.** Los documentos producidos, recibidos y resguardados, que estén bajo la responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas en el marco de sus funciones, facultades y atribuciones son propiedad de la UAEM.

La Institución garantizará la organización y conservación de los archivos, respetando los derechos a la verdad y el acceso a la información pública.

**ARTÍCULO 8º.- DE LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.** Las personas Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, son responsables de la conservación, buen uso y custodia de los documentos que generen, reciban y de los que estén bajo su responsabilidad, procurando que estos se conserven en lugares y condiciones idóneas, evitando actos que impliquen daño o destrucción total o parcial.

**ARTÍCULO 9º.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.** La UAEM como sujeto obligado de acuerdo con sus funciones, facultades y atribuciones deberá:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en sus formatos originales, en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional de archivos;
- III. Integrar los documentos en expedientes, resguardarlos y agruparlos de manera lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de la Ley General de Archivos, que coadyuve en la valoración, disposición documental y en los procesos Archivísticos;
- V. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los archivos;
- VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- VII. Las demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 10.- DE LA PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS INSTITUCIONALES.** La UAEM deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos, asegurando su procedencia y el orden original en el cual fueron creados, conforme a los procesos de gestión documental, los que deberán incluir la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 11.- DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD.** La UAEM deberá contar con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental,
- III. Guía simple de archivos; e
- IV. Inventarios

### CAPÍTULO III DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

**ARTÍCULO 12.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.** Cuando una Unidad Académica, Dependencia o Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción, cambio de adscripción o cambio de titular por elección o designación, sus expedientes de archivo, serán transferidos, resguardados y conservados por la dependencia o unidad que asuma las atribuciones, o bien si el área desaparece, deberán ser transferidos al archivo general de concentración de conformidad con la normatividad aplicable. Por lo que, las áreas que se encuentren en este supuesto deberán notificar por oficio a la Dirección de Gestión de Archivos para coadyuvar en el levantamiento del inventario y el proceso de transferencia.

En este sentido, toda persona trabajadora universitaria que concluya su relación laboral, cargo o comisión y que se encuentre obligada a realizar entrega recepción, en términos de la Legislación Universitaria, a través del Órgano Interno de Control, deberá realizar la entrega de los archivos a su cargo, a la persona que lo sustituya o se designe.

### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 13.- DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.** El Sistema Institucional de Archivos está integrado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que desarrolla la UAEM como sujeto obligado, los cuales se integran en:

**a) Área Coordinadora de Archivos.**

**b) Áreas operativas:**

- I. De correspondencia;
- II. Archivos de trámite, por área, dependencia o unidad;

- III. Archivo de concentración, y
- IV. Archivo histórico.

Los responsables de los archivos referidos en el inciso b) fracción II, serán nombrados por el Titular de cada Unidad Académica, Instituto y Dependencias Administrativas, como una actividad adicional a las que desarrolla en su área de trabajo, preferentemente con categoría de jefatura de departamento hacia arriba en la estructura jerárquica institucional.

**ARTÍCULO 14.- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** La gestión documental comprende los procesos de recepción, registro, despacho, organización, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación y destino final, siendo necesaria la aplicación de normas técnicas y prácticas archivísticas, con la finalidad de llevar a cabo la correcta administración de los documentos institucionales.

## CAPÍTULO V ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 15.- DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.** El Área Coordinadora de Archivos es la encargada de proponer mecanismos metodológicos, líneas de acción y estrategias de orientación, para la organización y funcionamiento de las distintas actividades encaminadas a regular la producción, recepción, circulación, clasificación, organización, uso, conservación, selección y destino final de los documentos, en el marco del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

La Dirección de Gestión de Archivos de la UAEM o su equivalente de acuerdo a la Ley General de Archivos, tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y obligaciones del Área Coordinadora de Archivos.

**ARTÍCULO 16.- DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.** El área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas realizando las siguientes funciones:

- I. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar directrices en materia de organización y conservación de archivos con la finalidad de homologar los procesos archivísticos;

- III. Elaborar planes y programas de trabajo anualmente, para la administración de archivos, la capacitación y el desarrollo archivístico, los que deberán ser publicados en el portal electrónico de la UAEM; dentro de los 30 días naturales correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de acuerdo a la ley General de Archivos.
- IV. Actuar como titular de la Secretaría en el Comité de Archivos, el cual estará integrado por el grupo interdisciplinario que marca la ley;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión documental;
- VI. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas institucionales en materia archivística;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico; de acuerdo con la normatividad vigente; y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas en la materia.

## CAPÍTULO VI OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 17.- DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** La Oficina Central de Correspondencia es el área encargada de ofrecer los servicios centralizados de recepción, registro y despacho de la documentación institucional de la administración central, dándole trámite de manera pronta y expedita.

**ARTÍCULO 18.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.** Las funciones de la Oficina Central de Correspondencia son las siguientes:

- I. Instrumentar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficina Central de Correspondencia;
- II. Resguardar los documentos recibidos hasta en tanto se entreguen a las áreas correspondientes, y

- III. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los registros de la gestión documental, asegurando su localización.

## CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

**ARTÍCULO 19.- DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.** Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán contar con personal para la recepción y envío de documentos, la cual se encargará de llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Recepción, registro, turno y seguimiento de los documentos enviados y recibidos a través de los formatos establecidos para tal fin, y
- II. Digitalización de los documentos enviados y recibidos para fines prácticos.

## CAPÍTULO VIII DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

**ARTÍCULO 20.- DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.** Cada Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa debe contar con un archivo de trámite, siendo las personas titulares de estas, las responsables de la conservación, buen uso y custodia de los documentos producidos o recibidos por dicha área, o las que se encuentren subordinadas a ésta, por tanto, procurará que estos se conserven en lugares y condiciones apropiadas, evitando la sustracción y actos que impliquen daño parcial o total.

**ARTÍCULO 21.- DE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS, DEPENDENCIAS O UNIDADES.** Las personas titulares de las Unidades Académicas, Institutos o Dependencias Administrativas designarán a un responsable de archivo de trámite, con el propósito de coordinar los trabajos archivísticos y fungir como enlace entre ésta y el Área Coordinadora de Archivos.

**ARTÍCULO 22.- DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.** Las funciones del archivo de trámite son las siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes por asunto, materia o actividad, producidos o recibidos por su área;

- II. Elaborar en colaboración con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar el acceso y consulta de los expedientes mediante la utilización de los inventarios documentales;
- V. Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada;
- VI. Llevar a cabo las transferencias primarias de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico y gestión documental;
- VIII. Dar cumplimiento a la normatividad en lo referente al archivo de trámite;
- IX. Desarrollar en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos el programa de trabajo anual, así como la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental, y
- X. Las demás disposiciones aplicables que establezca la ley en la materia.

## CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**ARTÍCULO 23.- DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán contar con un archivo de concentración encargado del resguardo de los expedientes.

**ARTÍCULO 24.- DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite;
- II. Salvaguardar y describir los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental, así como ofrecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes a las áreas productoras de la documentación;

- III. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del programa de trabajo anual, los instrumentos archivísticos y los criterios de valoración y disposición documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que posean valores históricos: evidenciales, testimoniales e informativos, para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico;
- VI. Integrar y conservar en sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Resguardar con el debido sigilo los expedientes que contengan información de carácter confidencial o reservada, y
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 25.- DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Las personas titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán implementar un programa permanente de conservación y preservación de patrimonio documental.

**ARTÍCULO 26.- DE LAS BAJAS DOCUMENTALES.** De acuerdo al catálogo de disposición documental y con la aprobación del Comité de Archivos, se llevarán a cabo las bajas documentales a través de los diferentes medios que la ley permita.

**ARTÍCULO 27.- DE LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA SU BAJA.** Los documentos que hayan sido autorizados para su baja documental, serán enviados a la instancia que, para tal fin, haya sido avalada por el Comité de Archivos.

**ARTÍCULO 28.- DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Una vez instalado el Archivo de Concentración General, y transferidos los expedientes al mismo por parte de cada Unidad Académica, Instituto y Dependencia Administrativa, podrán ser prestados únicamente a las áreas productoras por un periodo de treinta días hábiles, con posibilidad de renovarse por un periodo máximo adicional de veinticinco días hábiles adicionales, previa firma de las personas titulares de las áreas institucionales productoras de la documentación, quien deberá llevar un control minucioso a fin de tener el control del mismo.

## **CAPÍTULO X DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 29.- DE LA FINALIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO.** El archivo histórico tiene como finalidad conservar, organizar, administrar, describir y difundir los documentos que posean valores testimoniales, evidenciales, informativos, históricos y culturales, primordialmente los producidos por la UAEM, y los provenientes de terceros que enriquezcan los fondos documentales universitarios, a fin de fomentar la investigación científica y la utilidad social como fuente primaria de información, asegurando la transmisión, difusión y estudio del patrimonio documental a futuras generaciones.

**ARTÍCULO 30.- DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO.** Las funciones del archivo histórico, son las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias del archivo de concentración a su acervo;
- II. Organizar y conservar sus expedientes de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- III. Establecer las políticas y procedimientos para el préstamo y consulta de sus expedientes;
- IV. Procurar la difusión de la memoria histórica institucional;
- V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

- VI. Coadyuvar al Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, políticas de valoración y disposición documental;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, los instrumentos de control archivístico, los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes emitidos por el Comité de Archivos, así como las actas e inventarios;
- VIII. Implementar políticas y estrategias de preservación y conservación de los documentos históricos;
- IX. Aplicar las técnicas archivísticas y herramientas tecnológicas para mantener el acervo histórico y, donde resulte procedente, ponerlo a disposición de los usuarios, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 31.- DE LA REPROGRAFÍA.** Cuando los documentos del archivo histórico presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, se proporcionará la información, en la medida que lo permita la disponibilidad presupuestal de la Institución, mediante un sistema de reprografía técnicamente pertinente, que no afecte la integridad del documento.

**ARTÍCULO 32.- DE LA MÁXIMA PUBLICIDAD DEL ARCHIVO HISTÓRICO.** Una vez concluida la vigencia documental y autorizada la transferencia del archivo de concentración al archivo histórico, sus expedientes no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

**ARTÍCULO 33.- DEL ACCESO RESTRINGIDO A LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN VALORES HISTÓRICOS CON DATOS PERSONALES.** Los expedientes que contengan datos personales, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, mantendrán tal carácter, en el archivo de concentración.

**ARTÍCULO 34.- DE LOS FONDOS DOCUMENTALES, ARCHIVOS Y COLECCIONES PRIVADAS DE TERCEROS.** En el supuesto que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos reciba por cualquier acto jurídico la propiedad o posesión de fondos documentales, archivos y colecciones privadas de terceras personas, se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Gestión de Archivos, para realizar el siguiente procedimiento:

- I. Previamente a celebrar el acto jurídico conducente, el Comité de Archivos deberá revisar la solicitud que corresponda, y la Dirección de Gestión de Archivos propondrá al comité un grupo de asesores expertos en la materia, que coadyuven al Área Coordinadora de Archivos en el análisis de la pertinencia para la incorporación al patrimonio documental de la institución, así como la revisión, verificación e inventario conducente.
- II. Hecho lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos emitirá un dictamen detallado de cada asunto en particular el cual será sometido al análisis y votación del Comité de Archivos.
- III. La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Archivos de la UAEM, deberá notificar por escrito al Rector de la Institución, la resolución que dicho organismo que emita sobre cada caso en particular para los efectos conducentes.

## CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

**ARTÍCULO 35.- DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS APLICABLES A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.** En los documentos electrónicos que obren en los archivos de la Institución, se aplicarán los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que se utilizan en los documentos en papel con las adecuaciones pertinentes al tipo de soporte, incorporando además los elementos de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y Control del flujo interno del documento).

**ARTÍCULO 36.-** La UAEM deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, con independencia del soporte documental en que se encuentre, contando por lo menos con los siguientes:

- I. Establecer las medidas de seguridad de la información en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de que se garantice la accesibilidad de la información con el paso del tiempo, continuidad de la operación y evitar la pérdida de información;
- II. Implementar medidas que permitan la conservación física de los documentos de archivo, así como el mantenimiento de documentos de archivo a través de medios tecnológicos, y

**ARTÍCULO 37.- DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CON VALOR HISTÓRICO.** Los documentos de archivos electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales.

**ARTÍCULO 38.- DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS INSTITUCIONALES EN LA NUBE.** La UAEM podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, estableciendo:

- I. Las condiciones de uso en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Los controles de seguridad y privacidad de la información conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- III. La ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente; y
- V. La infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado.

**ARTÍCULO 39.- DE LAS MEDIDAS DE INTEROPERABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** La UAEM deberá desarrollar las siguientes medidas de interoperabilidad:

- I. El documento electrónico;
- II. El expediente;
- III. La digitalización;
- IV. La política de firma electrónica; y
- V. Las demás que considere pertinente el Comité de Archivos.

## CAPÍTULO XII DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 40.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVOS.** El Comité equivaldrá para todos los efectos al grupo Interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos, y las demás disposiciones al efecto aplicables, está integrado por las personas titulares de:

- I. Secretaría General (Presidencia);
- II. Dirección de Gestión de Archivos (Área coordinadora de archivos), fungiendo como secretario;
- III. Oficina del Abogado General;
- IV. Coordinación General de Planeación y Administración;
- V. Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicación;
- VI. Dirección de Transparencia Institucional (Unidad de Transparencia Institucional);
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores

Las áreas productoras de la Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas, así como asesores especializados, podrán participar en las Sesiones del Comité de Archivos con voz, pero sin voto, cuando así se requiera.

Los integrantes del Comité de Archivos, podrán designar por escrito un suplente de nivel jerárquico inmediato al titular, quien contará con voz y voto; con excepción de la Secretaría General, quien estará representada en sus ausencias, por el Titular de la Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos), de conformidad con lo establecido con el Acuerdo que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 41.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVOS.** El Comité de Archivos, en coadyuvancia con el Área Coordinadora de Archivos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular opiniones técnicas sobre valoración documental y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Analizar y aprobar los instrumentos de control archivístico, así como sus actualizaciones;
- III. Resolver sobre las vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

- IV. Vigilar las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Autorización de los manuales de procesos y procedimientos en materia archivística;
- VI. Autorizar los dictámenes de disposición documental de los archivos de la universidad;
- VII. Ejercer las atribuciones y responsabilidades que las disposiciones aplicables señalen para el grupo interdisciplinario;
- VIII. Formular toda clase de requerimientos en materia de archivos a las áreas productoras de documentación;
- IX. Solicitar la asesoría especializada que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proponer al Rector políticas, directrices y recomendaciones en materia de archivos al interior de la institución;
- XI. Analizar y resolver cualquier asunto no previsto en materia del presente acuerdo; y
- XII. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria y las disposiciones aplicables en la materia;

**ARTÍCULO 42. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.** Las áreas productoras de la documentación, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité de Archivos, cuando sean convocados;
- II. Elaborar con la asesoría del Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- III. Identificar sus funciones y atribuciones, de acuerdo a la normatividad universitaria y leyes externas aplicables, con la finalidad de generar y clasificar

los expedientes, de acuerdo a las series documentales que le sean aplicables, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística;

- IV. Integrar los documentos en expedientes por asunto, materia o actividad, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Cada Unidad Académica, Instituto e Dependencias Administrativas, deberá prever recursos para la preservación y conservación de sus archivos; y
- VI. Determinar los valores, clasificación, plazos de conservación y disposición documental de las series que producen, las que deberán ser enviadas a la Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos), quien a su vez las llevará al pleno del Comité de Archivos para su aprobación correspondiente.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** - Publíquese esta normativa en el Órgano Informativo Universitario "Adolfo Menéndez Samará".

**TERCERO.** - En el plazo máximo de tres meses contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, todas las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas que tengan en préstamo expedientes y documentación del Archivo de Concentración de la UAEM, deberán reintegrarlos vía oficio al Titular de la Dirección de Gestión de Archivos para los efectos de permitir su debido control y sistematización.