



REGLAMENTO DE ARCHIVO  
GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ,  
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,  
EXPEDIDO EL DÍA 26 ENERO 2015.



## **CONTENIDO**

CAPÍTULO I .....	5
DEL OBJETO ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
CAPÍTULO II .....	9
DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	9
CAPÍTULO III .....	12
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ .....	12
CAPÍTULO IV .....	12
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	12
CAPÍTULO V .....	15
DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS .....	15
CAPÍTULO VI .....	16
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	16
CAPÍTULO VII .....	17
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO .....	17
CAPÍTULO VIII .....	17
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	17
CAPÍTULO IX .....	19
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	19



CAPÍTULO X.....	19
DEL MANEJO DE ARCHIVOS DE DEPENDENCIAS FUSIONADAS O EXTINGUIDAS.....	19
CAPÍTULO XI.....	20
DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	20
CAPÍTULO XII.....	21
DE LOS EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	21
CAPÍTULO XIII.....	22
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .....	22
TRANSITORIOS .....	23



## CAPÍTULO I

---

### DEL OBJETO ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, y tienen por objeto regular el funcionamiento, integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y archivos en posesión de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de este Reglamento, son dependencias universitarias todas las secretarías, direcciones generales, direcciones, subdirecciones, coordinaciones generales, coordinaciones, divisiones, centros, departamentos, jefaturas de función, responsables de área y todas aquellas instancias que se requieran para la realización de los fines de la Universidad.

**ARTÍCULO 3.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos, a través de la Jefatura de Función de Archivo General, perteneciente a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.
- II. Archivística: disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su aplicación.
- III. Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos, en el ejercicio de sus atribuciones, por los sujetos obligados, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para el estudio de la historia e investigación.
- IV. Archivo de Concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias e instancias universitarias, que permanecen en él hasta su destino final.
- V. Archivo de Trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.



- VI. Archivo Histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VII. Archivo General del Estado: órgano dependiente de la Secretaría General de Gobierno y encargado de custodiar y administrar todo el sistema archivístico del Estado y sus Municipios.
- VIII. Baja documental o depuración: es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no posea valores secundarios o históricos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.
- IX. Ciclo vital de los documentos: transición de los documentos y/o expedientes que son generados en el Archivo de Trámite, para después pasar al Archivo de Concentración y concluye el ciclo en el Archivo Histórico o en la baja definitiva. La transición se establece de acuerdo a las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.
- X. Clasificación archivística: es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XI. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático de archivos elaborado por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y aprobado por las dependencias o instancias universitarias, en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación, ya sea reservada o confidencial, y su destino final.
- XII. Conservación de archivos: conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo y a garantizar su conservación; mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres y demás que se consideren pertinentes.
- XIII. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.



- XIV. Descripción archivística: es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- XV. Destino: determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos.
- XVI. Disposición documental: es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.
- XVII. Documento: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.
- XVIII. Documento de archivo: se denominará genéricamente documento de archivo la información que generen, reciban o administren las dependencias o instancias universitarias, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.
- XIX. Documento electrónico: aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico; su tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XX. Expediente: conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.
- XXI. Fondo: conjunto de documentos, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por la Universidad o ente privado en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica.
- XXII. Gestión documental: sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y eficacia.
- XXIII. Información: todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven con cualquier título.



- XXIV. Información reservada: la información restringida al acceso público de manera temporal.
- XXV. Instrumentos de control archivísticos: son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.
- XXVI. Inventarios documentales: instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- XXVII. Plazo de conservación: periodo de conservación de los documentos en las áreas de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico.
- XXVIII. Patrimonio documental: lo constituye todo archivo de trámite, de concentración e histórico, producido, recibido o reunido por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XXIX. Procesos archivísticos: son el conjunto de actos concatenados mediante los cuales la Universidad le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
- XXX. Red: la Red de Archivos del Estado de Chihuahua.
- XXXI. Sección: subdivisión del Fondo consistente en las dependencias o instancias de la Universidad.
- XXXII. Serie: subdivisión de la Sección, consistente en un conjunto de documentos producidos o acumulados y utilizados en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una misma materia o asunto.
- XXXIII. Sistema: el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.
- XXXIV. Transferencia: envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Gestión y Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.
- XXXV. Valor documental: es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios en los Archivos de Trámite o Concentración, en razón de sus valores secundarios, que determinan su conservación permanente en un Archivo Histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.
- XXXVI. Valores primarios: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Gestión y Trámite o Concentración.





XXXVII. Valores secundarios: condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos.

**ARTÍCULO 5.** En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se observarán los siguientes principios:

- I. Principio de orden original: consiste en mantener los documentos de cada Fondo documental en el orden que les fue dado de origen.
- II. Principio de procedencia: consiste en respetar la procedencia institucional productora de los Fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de las dependencias deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.
- III. Principio de accesibilidad: es responsabilidad de la Universidad, a través de las dependencias o instancias, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.
- IV. Principio de preservación: consiste en la responsabilidad de la Universidad, de mantener en perfecto estado de conservación los documentos y archivos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

## CAPÍTULO II

---

### DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 6.** En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos de la Universidad se integrarán como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose sus unidades de la siguiente manera:

- I. Archivo de Gestión y Trámite, conformado por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.



- II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las dependencias o instancias y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que, dentro de lo establecido en el Artículo 4, fracción XIV, de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico de la Universidad.

**ARTÍCULO 7.** El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez estará adscrito al Archivo General del Estado de Chihuahua.

**ARTÍCULO 8.** Cada Unidad de Archivo tendrá un (a) responsable. En el caso del Archivo de Trámite, se nombrará un (a) responsable por dependencia universitaria. Quien sea responsable de la Dirección General de Servicios Administrativos será quien nombre al (a la) responsable de la Unidad de Archivo de Concentración y al (a la) responsable de la Unidad de Archivo Histórico, quienes deberán contar con amplios conocimientos y experiencia en archivística.

**ARTÍCULO 9.** En todas las dependencias o instancias universitarias existirá una Unidad de Archivo de Trámite. Quien sea responsable de este Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa así como aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- III. Coadyuvar con la Jefatura de Función de Archivo General, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario documental.
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

**ARTÍCULO 10.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez contará con una Unidad de Archivo de Concentración. Quien sea responsable de este Archivo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Recibir los Archivos de Trámite y la documentación semiactiva.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- III. Elaborar los Inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- IV. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las Series resguardadas conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 11.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez contará con una Unidad de Archivo Histórico. Quien sea responsable de este Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico para la Universidad y para el Archivo General del Estado.
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- IV. Estimular el uso y aprovechamiento social y de investigación de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

**ARTÍCULO 12.** Las funciones específicas de las Unidades del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean aprobados por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.

**ARTÍCULO 13.** Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de las dependencias o instancias universitarias. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas en la materia.



## CAPÍTULO III

---

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ

**ARTÍCULO 14.** Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de las dependencias o instancias universitarias y de cualquiera que lo solicite, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 15.** El registro del inventario del patrimonio documental de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez estará a cargo de la Jefatura de Función de Archivo General, con la información que le remitan las dependencias o instancias universitarias.

**ARTÍCULO 16.** Los archivos regulados por este Reglamento se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

**ARTÍCULO 17.** Las dependencias o instancias universitarias obligadas al presente Reglamento, colaborarán en la defensa y conservación del patrimonio documental de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, adoptando, en el marco de lo previsto en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, y notificarán a la Jefatura de Función del Archivo General, aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen daños a tales bienes.

## CAPÍTULO IV

---

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 18.** La Universidad, de conformidad y en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, constituirá su Sistema Institucional de Archivos adoptando las medidas pertinentes para la protección de archivos, y así evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados



que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Quienes sean responsables de los archivos vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**ARTÍCULO 19.** La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias o instancias universitarias.

**ARTÍCULO 20.** La Dirección General de Servicios Administrativos es el órgano consultivo responsable de vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.

**ARTÍCULO 21.** El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos será el responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

**ARTÍCULO 22.** El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos estará integrado por:

- I. Un (a) Presidente (a), que será el (la) Rector (a) o a quien él (ella) designe.
- II. Un (a) Secretario (a) Técnico (a), que será el (la) responsable de la Dirección General de Servicios Administrativos.
- III. Cinco vocales:
  - a) El (La) Abogado (a) General.
  - b) El (La) Contralor (a) Universitario (a).
  - c) Un (a) representante de la Secretaría Académica.
  - d) El (La) responsable de la Coordinación de los Archivos de Trámite o de Gestión.
  - e) Un (a) historiador (a), quien será designado por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.

Los y las integrantes del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos tendrán voz y voto.

**ARTÍCULO 23.** Para el desarrollo de sus actividades, el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos actuará en pleno y en grupos de trabajo. El Comité se reunirá en pleno al menos una vez al año, previa convocatoria del (la) Presidente (a).

Los grupos de trabajo tendrán la composición y funciones que establezca el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.



En las sesiones del Comité participarán en calidad de invitados (as) quienes sean responsables de la gestión de las series objeto de acuerdo o personas en quien deleguen.

**ARTÍCULO 24.** El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Dirección General de Servicios Administrativos, el Sistema Institucional de Archivos y apoyarlos en el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de archivos.
- II. Elaborar y presentar a la Dirección General de Servicios Administrativos los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- III. Elaborar, con base en los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- IV. Coordinarse con el Archivo General del Estado en todo lo referente a los procedimientos archivísticos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- V. Informar al Archivo General del Estado del establecimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.
- VII. Elaborar y actualizar el registro de quienes sean responsables de los archivos de la Universidad y remitirlo al Archivo General del Estado.
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en este Reglamento y demás normas aplicables.
- IX. Coordinar con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- X. Coordinar a los y a las titulares de las Unidades de Archivos de Gestión y Trámite.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



## CAPÍTULO V

### DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS

**ARTÍCULO 25.** Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.
- II. Integración de expedientes y series documentales.
- III. Clasificación y ordenación de expedientes.
- IV. Descripción documental.
- V. Valoración primaria y secundaria.
- VI. Disposición documental.
- VII. Acceso a la información archivística.
- VIII. Transferencias primarias y secundarias.
- IX. Conservación y restauración.
- X. Difusión.

**ARTÍCULO 26.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

**ARTÍCULO 27.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la Serie Documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro de Clasificación que se establezca dentro de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**ARTÍCULO 28.** Todos los expedientes de las dependencias universitarias estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores y otros elementos que los identifiquen plenamente.

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente.
- II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica.
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente.
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece.



- V. Año de apertura y, en su caso, cierre del expediente.
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente.
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, versión pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

## CAPÍTULO VI

---

### DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 29.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades o plazos de conservación, periodos de reserva de los expedientes, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental. Estos procesos se llevarán a cabo a través de grupos de valoración integrados al seno del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez enviará al Archivo General del Estado, para su registro, su cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de marzo de cada año.

**ARTÍCULO 30.** La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental, se determinarán en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos con información reservada y confidencial no serán sometidos al proceso de depuración hasta que finalice el plazo de su reserva. En cuyo caso el periodo mínimo de conservación será por un periodo igual al de reserva.

**ARTÍCULO 31.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez remitirá al Archivo General del Estado y hará del conocimiento público a través de los portales de Internet y en el Periódico Oficial del Estado, la descripción archivística de los documentos que vayan a someter al proceso de baja documental o depuración, con una anticipación de sesenta días.





Tratándose de documentos que pudieran ser de interés nacional, se debe dar aviso al Archivo General de la Nación; de igual forma, deberá hacerse del conocimiento público a través de periódicos de circulación nacional. La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez integrará comisiones dictaminadoras que autorizarán, en su caso, la baja documental o depuración, con personas especializadas en la materia. Un representante del Archivo General del Estado formará parte de dichas comisiones.

La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez levantará un acta pormenorizada de los expedientes y documentos a destruir, misma que se deberá conservar *ad perpétuam*.

---

## CAPÍTULO VII

---

### DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

**ARTÍCULO 32.** Los archivos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez contarán con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Inventarios de Archivo de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico.
- III. Guía General de Fondos.
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria.
- V. Inventarios de baja documental.
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
- VII. Control de préstamos de expedientes.
- VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Controles de conservación y restauración de documentos.

---

## CAPÍTULO VIII

---

### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**ARTÍCULO 33.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, en el marco de su Sistema Institucional de Archivos, establecerá las medidas para la administración,



uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, generados o recibidos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación y recepción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- III. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo;
- V. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica, y
- VI. Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de información.

**ARTÍCULO 34.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, propiciará el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

**ARTÍCULO 35.** El documento electrónico deberá contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos; así como las demás características que determine la Universidad.

**ARTÍCULO 36.** Los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa, a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando así lo determinen sus valores.



## CAPÍTULO IX

---

### DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**ARTÍCULO 37.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez integrará anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento y demás normas en la materia.

**ARTÍCULO 38.** El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Institución;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, y
- VIII. Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.

## CAPÍTULO X

---

### DEL MANEJO DE ARCHIVOS DE DEPENDENCIAS FUSIONADAS O EXTINGUIDAS

**ARTÍCULO 39.** En caso de fusión o extinción de dependencias, sus archivos serán entregados a la dependencia que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a su ciclo vital, a través de inventarios archivísticos



normalizados, con todas y cada una de las series que conformaron la dependencia que se fusiona o se extingue.

**ARTÍCULO 40.** En el caso de que una dependencia se extinga, y no exista otro que lo sustituya o que esté vinculado con sus atribuciones, remitirá su documentación al Archivo General de la Universidad.

**ARTÍCULO 41.** Quien deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO XI

---

### DE LOS RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 42.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez contará, de acuerdo a sus necesidades, con titulares de las Unidades de Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos, mismos que tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental de la Universidad.
- II. Planificar y coordinar las actividades de su área de archivo en materia de administración de documentos.
- III. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de baja documental y depuración.
- IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental.
- V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la comunidad universitaria y sociedad, el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos.
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción.
- VII. Proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos.



- VIII. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción.
- IX. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la sociedad civil en el acceso a la información.
- X. Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción, que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad.
- XI. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo.
- XII. Las demás que le señale la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, su Reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 43.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez promoverá la gestión de apoyos económicos para la mejora de las instalaciones y el equipamiento de los archivos integrados al Sistema, así como para el desarrollo de programas de ordenación, descripción, restauración y difusión de dichos archivos.

## **CAPÍTULO XII**

---

### **DE LOS EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 44.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez deberá contar con espacios físicos determinados para resguardar sus archivos.

**ARTÍCULO 45.** Para el desempeño de sus funciones, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez deberá adecuar las instalaciones de archivo siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que el Archivo General del Estado establezca para la edificación o adaptación de espacios y mobiliario de archivo.

Para el resguardo de archivos, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez deberá contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia.
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos.
- III. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables, las medidas preventivas y de



seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:

- a) Sistemas contra incendios.
- b) Materiales de archivo retardantes.
- c) Salas de desinfección.
- d) Salas de desinsectación.
- e) Vigilancia.
- f) Plan de emergencia.

## CAPÍTULO XIII

---

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 46.** Incurren en responsabilidad quienes realicen las siguientes conductas:

- I. Enajenar los documentos que obren en los archivos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de las dependencias universitarias.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Poseer ilegítimamente algún documento de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez una vez separado del empleo, cargo o comisión.
- VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.
- VII. Restaurar documentos sin autorización de quien pueda concederla, o de los encargados de esta actividad, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VIII. Eliminar documentos, sin apearse a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 47.** Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se pueda incurrir, las responsabilidades que establece este Reglamento se sancionarán de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y el Reglamento de Deberes, Responsabilidades y Sanciones de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.



## TRANSITORIOS

---

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** La consulta e interpretación de este Reglamento le corresponde al (a) Abogado (a) General.