



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CIUDAD JUÁREZ

# **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA UACJ**



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ,  
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,  
EXPEDIDO EL DÍA 26 DE OCTUBRE DEL 2023



## INDICE

CONSIDERANDO.....	4
CAPITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO II.....	12
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS.....	12
CAPITULO III.....	14
OBLIGACIONES.....	14
CAPITULO IV.....	17
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	17
CAPITULO V.....	19
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ.....	19
CAPITULO VI.....	20
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL.....	20
CAPITULO VII.....	24
UNIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	24
CAPITULO VIII.....	28
DE LA VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL.....	28
CAPITULO IX.....	28
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRONICOS.....	28
CAPITULO X.....	31
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USARIOS DEL ARCHIVO HISTORICO UNIVERSITARIO.....	31
CAPITULO XI.....	31
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.....	31
TRANSITORIOS.....	32



## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción VII, concede a las Universidades a las que la ley otorgue autonomía la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas, realizando sus fines, de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de dicho artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinando sus planes y programas, administrando su patrimonio, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las Instituciones Públicas de Educación Superior.

**SEGUNDO.** Que conforme al primer párrafo del artículo 2º de la Ley General de Educación Superior las universidades e instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía contarán con todas las facultades y garantías institucionales que se establecen en la fracción VII del artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y se regirán por sus respectivas leyes orgánicas, la normatividad que deriva de éstas y, en lo que resulte compatible, por las disposiciones de la presente Ley.

**TERCERO.** Que el artículo 12º de la Ley Orgánica de la Universidad en su fracción I, establece que es atribución del Honorable Consejo Universitario dictar las disposiciones generales encaminadas a la buena organización y al eficaz funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad y que el artículo primero de Lineamientos para la expedición, modificación, aprobación, formalización y difusión de disposiciones normativas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, establece que es atribución de la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario expedir y modificar en su caso, los reglamentos necesarios para la buena marcha de la institución.

**CUARTO.** Que dichas disposiciones generales, constituyen políticas, lineamientos, reglamentos y acuerdos que son un conjunto de disposiciones normativas que expresan criterios y acciones cuya aplicación es obligatoria, y cuya pretensión es conducir el crecimiento y desarrollo de la Institución en la medida que orienta el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados en el cumplimiento de las políticas institucionales.

**QUINTO.** Que mediante acuerdo del Honorable Consejo Universitario de fecha 15 de septiembre de 2020, se aprobó la creación de la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario, como instancia técnica especializada de apoyo a la Presidencia del Honorable Consejo Universitario.

**SEXTO.** En ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; primer párrafo del artículo 2º de la Ley General de Educación Superior; artículos 2º y 12º de la Ley Orgánica de la Universidad; Artículo primero de los Lineamientos para la expedición,



modificación, aprobación, formalización y difusión de disposiciones normativas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y el acuerdo del Honorable Consejo Universitario de fecha 15 de septiembre del 2020 mediante el cual se crea la Unidad de Desarrollo Normativo como instancia técnica especializada de apoyo a la Presidencia del Honorable Consejo Universitario y con miras de construir una adecuada sistematicidad al orden normativo que en el marco de sus funciones y a través de sus órganos competentes, crea la Universidad, resulta necesario emitir el presente Reglamento destacando la autonomía otorgada en su Ley Orgánica asociada al carácter público de la UACJ en su elaboración:

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las dependencias centralizadas, las autoridades de los institutos, las autoridades universitarias y órganos colegiados.

Así mismo regular y organizar el Sistema Institucional de Archivos de la UACJ y de las instancias participantes, estableciendo las atribuciones, competencias, facultades, funciones y obligaciones a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público, así como implementar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información.

Igualmente, tiene por objeto, fijar las bases de operación que sustenten la actividad archivística de la Universidad, de acuerdo con los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos, para fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos institucionales de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**Artículo 2.** El presente documento normativo es de observancia general para las dependencias que conforman a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, entendiéndose estas las dependencias centralizadas, las autoridades de los institutos, autoridades universitarias, cuerpos colegiados u órganos colegiados y demás modalidades conforme a lo establecido en el Artículo 6º de la Ley Orgánica de la UACJ, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.



**Artículo 3.** La instrumentación a través de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de políticas, procedimientos, métodos y formatos institucionales de este Reglamento y la supervisión de su aplicación le corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Archivos.

A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en el Reglamento General de Administración, el Reglamento de Autoridades de los Institutos, Reglamento de las Responsabilidades Administrativas de la UACJ, la Ley General de Archivos, La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Administración de archivos:** Al tratamiento integral de la documentación para asegurar una documentación completa y adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma como se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo costo de los documentos en los centros de archivo y asegurar la organización adecuada de los documentos que no se necesitan por mucho tiempo en la conducción de los asuntos del momento.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias centralizadas, las autoridades de los institutos y los órganos colegiados, y demás instancias que conforman la estructura orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez,
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional de la Universidad.



- VII. **Área coordinadora de archivos:** A la Subdirección de Archivos, dependencia encargada de promover y vigilar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar y supervisar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. **Áreas Operativas:** a las que integran el Sistema Institucional de archivos, las cuales son unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- IX. **Áreas productoras de la documentación:** Las autoridades de la Universidad, las dependencias centralizadas, las autoridades de los institutos, los órganos y cuerpos colegiados y demás instancias que conforman la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, organizados en los términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, y en las disposiciones legales y reglamentarias institucionales internas.
- X. **Autoridades de la Universidad:** las enunciadas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- XI. **Autoridades de los Institutos:** las enunciadas en el Reglamento de las Autoridades de los Institutos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con este reglamento, la normatividad universitaria y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad.



- XVII. **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;
- XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras de la documentación, con independencia de su soporte documental;
- XIX. **Documento de archivo electrónico.** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.
- XX. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral del patrimonio documental y de la memoria institucional de la Universidad y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas productoras de la documentación;
- XXII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos de archivo electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIV. **Fondo:** Al conjunto de documentos de archivo producidos por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez;
- XXV. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación sea física o electrónica;
- XXVI. **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los (las) el (la) titulares de la Subdirección de Archivos; la Unidad de Transparencia Universitaria;





Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección General de Servicios Administrativos, Abogado (a) General, las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXVII. **Instancias:** Las demás modalidades de organización, conforme al artículo 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- XXVIII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIX. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXX. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental); inventario para control del archivo de concentración (inventario del archivo de concentración), inventario para control del archivo histórico, (inventario del archivo histórico).
- XXXI. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XXXII. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua;
- XXXIII. **Organización;** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXIV. **Órganos o Cuerpos Colegiados:** las modalidades conforme al Artículo 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez;
- XXXV. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución de la Universidad, que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística;
- XXXVI. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



- XXXVII. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones y funciones de la Universidad de conformidad Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación Superior, Ley Orgánica de la UACJ y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- XL. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLI. **Subserie:** A la división de la serie documental; separada de ésta por su contenido y sus características específicas, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de una actividad, debido a necesidades prácticas de agrupación e individualización.
- XLII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XLIII. **Universidad:** a la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- XLIV. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de valoración, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XLV. **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.



XLVI. **Valor Primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de gestión y trámite o concentración.

**Artículo 5.-** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez se regirá por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada serie documental producido por las áreas productoras de la documentación, para distinguirlo de otras series semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este Reglamento, la normatividad archivística y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** La Universidad contará con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual será realizado por la Subdirección de Archivos en colaboración con los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico.

II. Catálogo de disposición documental, que se compone de las fichas técnicas aprobadas por el GIVD, el cual será integrado por la Subdirección de Archivo.

III. Inventarios documentales, los siguientes:

- a. Inventario General
- b. Inventario del Archivo de Trámite
- c. Inventario de transferencia primaria
- d. Inventario de transferencia secundaria
- e. Inventario de baja documental
- f. Inventario del Archivo de Concentración
- g. Inventario del Archivo Histórico



IV. Guía de archivo documental.

V. Índice de expedientes clasificados como reservados.

VI. Guía General de Fondos.

VII. Controles de correspondencia de entrada (recibida), en trámite (control de gestión) y salida (despachada).

VIII. Control de préstamos y consulta de expedientes.

IX. Controles de conservación y restauración de documentos.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

## **CAPITULO II. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS.**

**Artículo 7.** La Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Archivos será la encargada de promover y supervisar la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar y supervisar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos; y será el órgano consultivo en materia archivística dentro de la Universidad;

El titular de la Subdirección de Archivos deberá tener al menos el nivel de subdirector dentro de la estructura orgánica de la Universidad. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento, la normatividad archivística y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8.** La Subdirección de Archivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar el empleo de las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, lo anterior para coordinar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- II. Adoptar las recomendaciones y formatos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, así como el Consejo Estatal de Archivos, siempre y cuando se adapten a la normatividad de la UACJ y sean de posible cumplimiento.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico necesarios



para el correcto funcionamiento del archivo, siempre priorizando que dichos instrumentos sean acordes al presente reglamento y no contravengan las disposiciones previstas en la Ley General y la Ley Estatal.

- IV. Elaborar en colaboración con la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el o la Abogado o Abogada General las políticas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como el esquema que permita aprobar las bajas documentales y las transferencias secundarias, considerando la armonización con la normatividad universitaria, así como la legislación mexicana aplicable.
- V. Coordinar los procesos de valoración, disposición documental, disposiciones normativas, así como las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos; que realicen las Áreas productoras de la documentación y el GIVD.
- VI. Brindar asesoría técnica a las áreas operativas para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas productoras de la documentación y las áreas operativas la implementación de las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con este reglamento, la normatividad archivística y las disposiciones jurídicas aplicables.;
- X. Colaborar con la Contraloría General para la realización de la transferencia de los archivos cuando una dependencia de la universidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación. Lo anterior para asegurar que todos los documentos de archivos y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con este Reglamento.
- XI. Fungir como órgano de consulta de las áreas operativas, respecto a la materia archivística
- XII. Colaborar con las áreas operativas, responsable del archivo de trámite, para la realización de la transferencia primaria.



- XIII. Coordinar, asesorar y supervisar a las áreas productoras de la documentación, a las áreas operativas, responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración para la realización de los procesos de disposición documental, bajas documentales y transferencias secundarias y colaborar con el GIVD,
- XIV. Colaborar con la Dirección de Infraestructura Física a través de la Jefatura de Sustentabilidad Ambiental Universitaria para la implementación del procedimiento para el trámite del desecho del papel derivado de las bajas documentales.
- XV. Solicitar la actualización de Fichas Técnicas de Valoración documental, cuando por disposiciones normativas y/o administrativas sean requeridas.
- XVI. Elaborar y actualizar el registro de quienes sean responsables de los archivos de la Universidad y remitirlo al GIVD.
- XVII. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- XVIII. Accesar a los documentos que contengan información reservada y /o confidencial con previa autorización de los titulares de esta o sus representantes y a través de la Unidad de Transparencia Universitaria con la finalidad de identificar el expediente tipo.
- XIX. Solicitar la información archivística, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a las áreas productoras de la documentación, para supervisión y difusión conforme a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.
- XX. Las que establezcan las demás disposiciones normativas de la Universidad.

**Artículo 9.** La Subdirección de Archivos deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que esta se encuentre.

La Universidad a través de las áreas productoras de la documentación con asesoría de la Subdirección de Archivos y del GIVD deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que esta se encuentre.

### **CAPITULO III. OBLIGACIONES.**

**Artículo 10.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en el



Honorable Consejo Universitario, que la ejercerá a través de la Dirección General de Servicios Administrativos y la Subdirección de Archivos mediante la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), deberá ser autorizado por la Dirección General de Servicios Administrativos en los meses de octubre a diciembre para su ejercicio al siguiente año calendario, la Subdirección de Archivos deberá presentar por escrito al Honorable Consejo Universitario el informe de avances y logros anualmente, en el mes de diciembre del año que termina.

**Artículo 11.** Las bajas documentales y las transferencias de documentos de archivo de concentración al archivo histórico serán autorizadas por el GIVD e informadas al Honorable Consejo Universitario.

**Artículo 12.** Las áreas productoras de la documentación tendrán las siguientes funciones, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, organizar, registrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y de información a su cargo;
- II. Integrar los documentos en expedientes físicos, así como registrar los documentos que reciban o envíen;
- III. Identificar a los documentos de archivo y los expedientes con los elementos necesarios para asegurar que se mantenga su procedencia y orden original;
- IV. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- V. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que



incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el presente Reglamento, así como la normatividad universitaria.

- IX. Contar con los instrumentos de consulta archivísticos, inventarios documentales (generales, de transferencia primaria, secundaria, así como de baja documental) y guía de archivos documental conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles con la finalidad de asegurar la localización y consulta de los expedientes.
- X. Conservar los documentos de archivo producidos en papel y/o analógicos, aun cuando hayan sido digitalizados o convertidos a formatos electrónicos, en los casos previstos en este Reglamento, así como las disposiciones normativas y administrativas de la Universidad, hasta en tanto sea ordenada su transferencia al archivo de concentración o histórico en su caso.
- XI. Las áreas productoras de la documentación de la Universidad que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generaran documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para tal efecto se emitan.
- XII. Las áreas productoras de la documentación en colaboración con el Archivo Histórico, Archivo de Concentración, la Subdirección de Archivos, así como la Coordinación General de Tecnologías de Información, adoptaran las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en el que se encuentre, por lo anterior deberán establecer un programa de seguridad de la información e implementar controles que incluyan políticas de seguridad.
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en este Reglamento y otras disposiciones normativas de la Universidad.

**Artículo 13.** Los titulares de las instancias que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya cumpliendo con los procedimientos establecidos por la UACJ, asimismo deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de este Reglamento, las disposiciones normativas y administrativas aplicables y deberán colaborar con la Contraloría General en la elaboración de un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la normatividad universitaria y las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.





Las instancias Universitarias tendrán las siguientes atribuciones, facultades, competencias, funciones y obligaciones compartidas:

- I. Las dependencias e instancias Universitarias deberán promover de manera conjunta en el ámbito de sus atribuciones y funciones el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos así como propiciar 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 archivos, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales,

Las áreas productoras de la documentación podrán hacer llegar a la Subdirección de Archivos, así como a la Coordinación General de Tecnologías de Información sus recomendaciones, sugerencias o propuestas para la realización de lo descrito en el párrafo anterior.

- II. La Subdirección de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en conjunto con las Áreas Productoras de la Documentación, deberán asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad Universitaria, así como las legislaciones aplicables dispongan, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.
  - I. La Subdirección de Archivos en colaboración con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPITULO IV. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.**

**ARTICULO 14.** La Universidad Autónoma de Ciudad Juárez integrará anualmente un programa anual 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 aplicables en la materia.



La Subdirección de Archivos integrará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y lo someterá a consideración de la Dirección General de Servicios Administrativos para su autorización. Para la integración del PADA, será responsabilidad de la Subdirección de Archivos solicitar la información necesaria a las áreas operativas.

Deberá ser publicado en el portal electrónico de los Archivos de la Universidad en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;

**Artículo 15.** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá incorporar los siguientes aspectos:

- a. Los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.
- b. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- c. Proyectos y programas de capacitación en gestión documental, administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, así como especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- d. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de la Universidad, de los recursos materiales de mayor urgencia que se requieran para la gestión documental de los archivos de la institución.
- e. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
- f. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- g. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- h. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



- i. Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.

## **CAPITULO V. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ.**

**Artículo 16.** El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas productoras de la documentación de la Universidad formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Quienes sean responsables de los archivos vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental de la UACJ.

**Artículo 17.** 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 18.** La Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Subdirección de Archivos será el responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo. Y es el Órgano consultivo responsable de vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 19.** El Sistema Institucional de la Universidad deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, que será la Subdirección de Archivos.

II. Las áreas operativas siguientes:

- a. De correspondencia; por cada área productora de la documentación.
- b. Archivo de trámite, por cada área productora de la documentación;
- c. Archivo de concentración, que será responsabilidad de la Subdirección de Archivos y,
- d. Archivo histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Universidad, que será responsabilidad de la Subdirección de Archivos.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada área productora de la documentación, la



correspondencia y archivo de trámite podrán recaer en una sola persona o en más de una, tomando en consideración el personal con el que cada área operativa cuente, los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el Director General de Servicios Administrativos previa consulta con el Rector.

Los encargados y responsables de cada área deberán tener conocimiento, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística, de no ser así, serán capacitados periódicamente. Las capacitaciones estarán a cargo de la Subdirección de Archivos, por lo que deberán coordinarse con las áreas operativas para realizar las capacitaciones correspondientes.

La Subdirección de Archivos podrá colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos, para programar capacitaciones con personas externas que cuenten con los conocimientos a los que se hace referencia en el párrafo anterior.

## **CAPITULO VI.**

### **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL.**

**Artículo 20.** En la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez deberá existir un Grupo Interdisciplinario de Valoración documental, que es un equipo de profesionales de la Universidad, integrado por los titulares de:

- I. Abogado General;
- II. Dirección General de Servicios Administrativos.
- III. Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional;
- IV. Subdirección de Archivos;
- V. Coordinación General de Tecnologías de Información;
- VI. Unidad de Transparencia Universitaria;
- VIII. Los responsables de las áreas productoras de la documentación (como invitado en las sesiones del GIVD que se estimen pertinentes).

Los Titulares del Grupo podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. En los casos en que sean los suplentes quienes acudan a las reuniones del GIVD, y que no tengan un amplio conocimiento de los temas a tratar, podrán acudir con un asesor, en caso extraordinarios se podrá diferir la sesión.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los Titulares de las áreas que los hubieren designado, por lo que deberán contar con conocimientos en los temas de la competencia del Grupo, conservando además las facultades de voz y voto.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, en el ámbito de sus atribuciones, observarán que los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie



documental, establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental y durante el proceso de valoración para la disposición documental que determinará la baja documental o la transferencia al archivo histórico de los documentos y expedientes de los archivos.

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental podrá proponer convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior, así como recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la Universidad.

**Artículo 21.** El funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental será regulado por los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**Artículo 22.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;



- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Universidad, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de la propia Universidad, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos, en colaboración con la Unidad de Transparencia Universitaria.
- III. La Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional como integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, deberá asesorar a las áreas productoras de la documentación cuando estas así lo requieran para sugerir que lo establecido en los formatos de las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado a la planeación estratégica, a la operación funcional, misional y objetivos de la Universidad;
  - IV. La Subdirección de Archivos coordinará los procedimientos de valoración y disposición documental, con base en este Reglamento y demás normatividad universitaria aplicable.
  - V. Abogado General como integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, deberá asesorar a las áreas productoras de la documentación para advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
  - VI. La Coordinación General de Tecnologías de Información como integrante del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, deberá asistir a las áreas operativas de la documentación para otorgar las herramientas que faciliten la gestión documental. Lo anterior previo a solicitud de las áreas operativas.
  - VII. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria, conforme a los Criterios de valoración y disposición documental previamente autorizados por el GIVD.



- VIII. Elaborar en conjunto con la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario los lineamientos pertinentes para la correcta operación del Grupo.
- IX. Aprobación de las fichas técnicas que integraran el Catálogo de Disposición Documental, en colaboración con las áreas productoras de la documentación.
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** La Subdirección de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental la Subdirección de Archivos deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos;
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, por lo que deberá coordinarse con cada área productora para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- II. Preparar y recopilar según corresponda las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental, previa autorización por el GIVD.

**Artículo 24.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, les corresponde:



I. Brindar al responsable de la Subdirección de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

**Artículo 25.** Las áreas productoras de la documentación identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

## **CAPITULO VII.**

### **UNIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

**ARTICULO 26.** Cada área productora de la documentación deberá contar con un área de correspondencia y un archivo de trámite, tomando en consideración el personal que tenga a su cargo, así como las funciones que realizan.

**ARTICULO 27.** El área de correspondencia deberá recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite, así como registrarlos en el Sistema Automatizado de Gestión Documental.

**ARTICULO 28.** Son funciones del archivo de tramite las siguientes:

- I. Abrir, integrar de manera cronológica por serie documental y clasificar los expedientes conforme al presente Reglamento y al Catálogo de Disposición Documental, integrar y organizar los expedientes. conforme al presente Reglamento y al Cuadro General de Clasificación Archivística.





- II. Elaborar en colaboración con la Subdirección de Archivos las fichas técnicas de valoración documental que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.
- III. Elaborar los inventarios documentales que, permitan la localización y consulta de los expedientes, y las transferencias primarias al archivo de concentración
- IV. Llevar el control de préstamo y consulta de documentos y de expedientes a las instancias internas o externas;
- V. Resguardar los expedientes y la información, que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- VI. Conservar los documentos y expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- VII. Realizar en colaboración con la Subdirección de Archivos la valoración documental con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- VIII. Llevar un control efectivo de la documentación de uso cotidiano, conservándola en el archivo de trámite desde su producción hasta la realización de la transferencia primaria.
- IX. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Subdirección de Archivos;
- X. Colaborar con la Subdirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.

**Artículo 29.** La Universidad contará con un Archivo de Concentración, en donde se conservará aquella documentación cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, por haber prescrito sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables.

**Artículo 30.** El responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en la función archivística, así como las habilidades, competencias y experiencia acorde a sus responsabilidades. La universidad propiciara la capacitación del personal del Archivo de Concentración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19, párrafo segundo, del presente Reglamento.

**Artículo 31.** El Archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:



- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- IV. Colaborar con la Subdirección de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- V. Promover en colaboración con los Responsables de los Archivos de Trámite, los Titulares de las Áreas Productoras de la Documentación, la Subdirección de Archivos y el GIVD, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, o en su caso la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y cuenten con valores históricos, conforme a este Reglamento.
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar al final de cada año, en el portal electrónico de los archivos de la Universidad, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- VIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la Universidad, previo dictamen por parte de la Subdirección de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- IX. Supervisar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental sobre los documentos bajo su resguardo.
- X. Coadyuvar con la Subdirección de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración



- XI. Presentar los informes que le sean requeridos por la Subdirección de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las funciones actividades y el cumplimiento de sus programas;
- XII. Coadyuvar con las áreas productoras de la documentación a través de los responsables de los Archivos de Trámite, en la valoración de la documentación y elaboración de las notas de valoración para la identificación de documentos con características específicas para su baja documental y de documentos con posible valor histórico.

**Artículo 32.** La Universidad tendrá un archivo histórico, cuya composición será de toda la información que por su naturaleza contribuye a dar valor testimonial a la historia de la Universidad, la cual será transferida del archivo de concentración o asignada directamente al archivo histórico.

Asimismo, el archivo histórico se constituirá como una fuente de acceso público, encargada de divulgar la memoria documental Institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.

El personal del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en la función archivística, así como las habilidades, competencias y experiencia acorde a sus responsabilidades. La universidad propiciará la capacitación del personal del Archivo de Concentración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20, párrafo cuarto, del presente Reglamento.

**Artículo 33.** El Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Subdirección de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;



- VI. Representar al Archivo Histórico ante la Subdirección de Archivos para detectar las necesidades en materia de normatividad y organización de Documentación Histórica.
- VII. Establecer en colaboración con la Subdirección de Archivos, los procedimientos de consulta a los archivos Históricos que facilite el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.
- VIII. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios análogos o digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- IX. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- X. Conservar los documentos físicos en original, así como los documentos electrónicos en sus formatos originales y no deberá destruirlos.

## **CAPITULO VIII. DE LA VALORACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL.**

**Artículo 34.** La Subdirección de Archivos en conjunto con el GIVD, la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario y el o la Abogado o Abogada General, establecerán los criterios (políticas, procedimientos, métodos y formatos) y recomendaciones para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por la Universidad, y solicitará su integración al Manual de Políticas, y Procedimientos de la Universidad.

Una vez realizada la valoración se podrá determinar su disposición documental ya sea por transferencia secundaria o baja documental.

**ARTÍCULO 35.** La Subdirección de Archivos, deberá publicar en el portal electrónico de los archivos de la Universidad, con vínculo al portal electrónico administrado por la Unidad de Transparencia Universitaria, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

## **CAPITULO IX. DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRONICOS.**



**Artículo 36.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 Fracción VIII, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**ARTÍCULO 37.** Las instancias o dependencias que tengan atribuciones relacionadas con los archivos electrónicos de la UACJ establecerán los procedimientos que las áreas productoras de la documentación deberán seguirán para la generación, preservación, conservación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, emulación y migración de documentos e información. La Subdirección de Archivos podrá requerirles la información descrita en el presente párrafo para su integración dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Artículo 38.** Le corresponde a las instancias o dependencias de la UACJ, que tengan atribuciones otorgadas por el Reglamento General de Administración en materia de archivo electrónico, desarrollar sistemas que permitan la realización de una copia de su representación gráfica o visual de los documentos históricos.

**Artículo 39.** Las áreas productoras de la documentación adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital en los términos de este reglamento.

**Artículo 40.** Los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos deben cumplir con lo siguiente:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.



**Artículo 41.** Dentro de la UACJ podrá gestionar documentos de archivos electrónicos en un servicio de nube, el cual deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normativa universitaria.
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa universitaria.
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VI. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de la Universidad.

**ARTÍCULO 42.** La Coordinación General de Tecnologías de Información proporcionará a las áreas productoras de la documentación las herramientas necesarias para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, lo anterior será realizado por medio de una solicitud por parte de los titulares de las áreas productoras.

Para que la información pase al archivo de concentración, histórico o en su caso se determine la baja, las áreas operativas a través de sus titulares, solicitaran a la Coordinación de Tecnologías de Información, el traslado o eliminación correspondiente. La información que se solicite sea trasladada o eliminada, deberá ser analizada previamente por el GIVD en colaboración con el área productora de la documentación.

En todo caso la Coordinación General de Tecnologías e Información realizara un respaldo de la información.

**Artículo 43.** Le corresponde a la Coordinación General de Tecnologías de Información desarrollar sistemas que permitan la realización de una copia de su representación gráfica o visual de los documentos históricos, previa solicitud de los interesados.



---

## CAPITULO X.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USARIOS DEL ARCHIVO HISTORICO UNIVERSITARIO.

**Artículo 44.** Son derechos de la comunidad universitaria, así como del público en general los siguientes:

- I. Acceder a fondos documentales del Archivo Histórico Universitario en los términos del presente Reglamento.
- II. Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida dentro del Archivo Histórico Universitario.
- III. Expresar sus quejas y sugerencias acerca del servicio.

**Artículo 45.** Son obligaciones de la comunidad universitaria, así como del público en general los siguientes:

- I. Citar como fuente al Archivo Universitario, en las publicaciones que hayan realizado, consultando sus fondos documentales;
- II. Dirigirse con respeto y cordialidad ante el personal del archivo.
- III. Mantener estricto cuidado con todos y cada uno de los documentos que sean consultados tanto de manera física como electrónica.

## CAPITULO XI.

### INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 46.** Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de la Universidad, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en este reglamento y en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;



- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de la Universidad;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 47.** Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

Las sanciones aplicables a quienes incurran en cualquiera de las responsabilidades mencionadas en el presente Reglamento serán las contempladas en el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, Reglamento de los deberes, responsabilidades y sanciones de los integrantes de la comunidad universitaria y demás normatividad aplicable.

**Artículo 48.** De existir cualquier conducta constitutiva de infracción por parte de cualquiera de las dependencias centralizadas, las autoridades de los institutos, autoridades Universitarias, cuerpos u órganos colegiados, se deberá informar de manera inmediata a la Contraloría General, para los efectos legales correspondientes.

## **TRANSITORIOS.**

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

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Reglamento se abroga el Reglamento de Archivo General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que contravengan al presente Reglamento.

**TERCERO.** La interpretación y consulta de este Reglamento quedarán a cargo de la Oficina del o de la Abogado (a) General.





**CUARTO.** En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Subdirección de Archivos deberá expedir los manuales de políticas y procedimientos relacionados con el presente reglamento.

**QUINTO.** El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberá integrarse dentro de los seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y se deberán expedir con apoyo de la Unidad de Desarrollo Normativo Universitario, las reglas de operación relacionados con el presente reglamento en los seis meses subsecuentes.

**SEXTO.** En un plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento deberá integrarse el Archivo de Concentración, con la infraestructura y herramientas que cumplan con las características mínimas para su operación eficiente. En un plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento deberá integrarse el Archivo Histórico de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, lo anterior en virtud de que en la actualidad no existe tal área. Hasta el momento en que se integre el archivo histórico, todos los expedientes que se consideren con valor histórico serán resguardados por el archivo de concentración.

**SEPTIMO.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de este reglamento, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

La Subdirección de Archivos deberá prever en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor del presente Reglamento. Los avances de estos trabajos deberán ser publicados por la Subdirección de Archivos al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico de Archivos de la Universidad.

**OCTAVO.** Las dependencias y demás instancias productoras de documentación de la Universidad, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional de la Subdirección de Archivos.

**NOVENO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento para la universidad se cubrirán con cargo al presupuesto aprobado para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Asimismo, las dependencias de la Universidad, en el ámbito de sus atribuciones, deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este reglamento.



**DECIMO.** De acuerdo con la posibilidad presupuestal de la UACJ, se asignara a la Subdirección de Archivos un presupuesto y personal suficiente para desarrollar e instrumentar los programas de apoyo a las áreas productoras de la documentación y a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos orientados a: diagnósticos de la situación de los archivos; capacitación archivística; planeación y desarrollo de los Archivos; creación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; sistemas automatizados de gestión y control de documentos; organización y conservación documental y fomento a la cultura y buenas prácticas archivísticas.

**DECIMO PRIMERO.** La Universidad deberá implementar su sistema institucional, dentro de un año posterior a la entrada en vigor del presente reglamento.

**DECIMO SEGUNDO.** La Subdirección de Archivos en coordinación con la Coordinación General de Tecnologías de Información pondrá en operación el portal electrónico de los Archivos de la Universidad, dentro de un año posterior a la entrada en vigor del presente reglamento.

**DECIMO TERCERO.** En un plazo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Subdirección de Archivos deberá establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

**DECIMO CUARTO.** Las áreas operativas de la información contarán con un plazo de un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para adaptarse en su totalidad y cumplir con lo establecido en el documento normativo.