

# Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

## CAPÍTULO I

### Del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

#### De la definición y objetivo

**Artículo 1.** El Archivo General es la dependencia encargada de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental administrativo de la Universidad, dependiente de la División de Servicios Escolares.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización, conservación, tratamiento y accesibilidad del patrimonio documental de la Universidad, así como garantizar el acceso a la información pública.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

**I. Administración documental:** todos los actos o hechos que tengan por objeto la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

**II. Archivo:** se integra con los documentos en cualquier soporte que se presenten, que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de la Universidad;

**III. Archivo de concentración:** se integra con documentos, que de forma precautoria, tienen para consulta las entidades y dependencias, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además, los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, o que hayan sido reservados, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia, o su periodo de reserva, respectivamente;

**IV. Archivo de trámite:** conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función universitaria;

**V. Archivo General:** Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**VI. Archivo histórico:** se integrará con documentos e información que tengan por lo menos 10 años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o funcionario que realizó algún acto administrativo, que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tiene relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente.

**VII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**VIII. Calendario de caducidades:** el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación;

**IX. Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático elaborado por el Archivo General y aprobado por el Comité de Información Pública, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

**X. Ciclo vital de los documentos de archivo:** los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

a) Documentación Activa: Aquella que es necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite;

b) Documentación Semiactiva o de Concentración: La de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, y

c) Documentación Inactiva o Histórica: La que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

**XI. Comité de Información Pública:** órgano colegiado que se integra en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UASLP, para resolver sobre los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida del Archivo General normalizar el proceso de depuración y eliminación de documentos, determinar aquellos documentos que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales;

**XII. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Universidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

**XIII. Dependencias:** todas aquellas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la administración central universitaria;

**XIV. Documentos:** son los oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, directrices, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las dependencias, entidades y de los funcionarios y empleados universitarios en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, holográfico, electrónico o digital;

**XV. Entidades:** todas aquellas que realizan actividades académicas de docencia y de investigación como lo son las escuelas, facultades, institutos, unidades académicas y coordinaciones;

**XVI. 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.

**XVII. Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

**XVIII. Información:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de la Universidad;

**XIX. Información confidencial:** es todo aquel dato, signo, símbolo e imagen susceptible de revelar parcial o totalmente las características esenciales de las personas físicas, así como los datos que revelan el origen racial o étnico, la convicción religiosa, filosófica o de otro género, la opinión política, la adhesión a un partido, sindicato, asociación u organización de carácter religioso, político o sindical, o cualquier otro dato personal que revele estado de salud o la vida sexual del titular de los datos personales y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de sus titulares o de sus representantes legales;

**XX. Información reservada:** es aquella clasificada por el comité de información como restringida al acceso del público de manera temporal, así como aquella que tiene tal carácter en el presente reglamento, la que podrá ser, previa fundamentación y motivación ampliada al término de su vencimiento por otra igual, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación;

**XXI. Manuales de Organización y de Procedimientos:** los instrumentos en los que se establece la organización estructural del sistema de archivos y su funcionamiento;

**XXII. Reglamento:** Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;

**XXIII. Red de Responsables de Archivo:** Se integra por las personas encargadas de archivo en cada una de las entidades y dependencias, quienes serán designados por los titulares de las mismas. Con la finalidad de fortalecer la estructura del Archivo, garantizar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa. Esta función es de carácter honorífica.

**XXIV. Serie:** Es un conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tiene una misma tipología, o debido a que cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.

**XXV. Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas de la Universidad, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia institución.

**XXVI. Sujetos obligados:** las autoridades y funcionarios de la Universidad y todo aquel que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad;

**XXVII. Transferencia:** envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de 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;

**XXVIII. Universidad:** la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**XXIX. Usuarios:** aquellas dependencias administrativas y/o entidades académicas que manejen de manera frecuente la información y documentación, así como personas externas.

**XXX. Valor documental:** condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, documentos que proporcionen evidencias, testimonios e informes, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**XXXI. Valoración documental:** el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos.

## CAPÍTULO II

### De las funciones del Archivo General y de la integración de los Fondos Documentales

**Artículo 4.** Son funciones del Archivo General:

- a) La recepción, conservación y puesta a disposición de los usuarios de la documentación que tenga en depósito.
- b) El establecimiento de las directrices para la administración documental del Archivo General de la Universidad.
- c) El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos a los usuarios.
- d) La identificación y valoración de las series documentales.

- e) El establecimiento de criterios para la depuración, baja documental
- f) La elaboración de instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información.

**Artículo 5.** Forman parte del patrimonio archivístico de la Universidad los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos de gobierno de la Universidad, las dependencias administrativas, entidades académicas propias de la Universidad.

**Artículo 6.** Los fondos que integran el Archivo General son los siguientes: de Trámite, de Concentración e Histórico.

**Artículo 7.** La Red de Responsables de Archivo cumplirá con las disposiciones que emita el Archivo General, con la finalidad de fortalecer la estructura del mismo, garantizando la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa.

**Artículo 8.** El Comité de Información Pública, tendrá las funciones de órgano técnico consultivo en materia archivística.

**Artículo 9.** Los Archivos de Trámite son los ubicados y dependientes de las unidades productoras. Los forman los documentos administrativos desde su creación hasta el final de su tramitación. Estos documentos permanecen en las oficinas durante su período de vigencia administrativa, transcurrido el cual, serán transferidos al Archivo General.

De la conservación y custodia de los documentos existentes en los Archivos de Trámite, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, se encargará a las personas que designe el titular de la entidad o dependencia de los archivos de las unidades en las que se integren y asumirán las funciones generales de gestión de los documentos de acuerdo con las directrices que establezca la normativa correspondiente.

Exceptuando aquella que por su importancia legal contable o fiscal ó espacios físicos del archivo de concentración, deberá permanecer a resguardo de las unidades productoras o Archivos de Trámite, en este caso estos fungirán y adoptaran las responsabilidades del archivo de concentración.

**Artículo 10.** El Archivo General, como Archivo de Concentración, reunirá los documentos transferidos y permanecerán en él hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que haya perdido completamente su valor administrativo y carezca de un valor histórico que justifique su conservación permanente.

**Artículo 11.** El Archivo General, como depositario del Archivo Histórico, acogerá los documentos que deban conservarse permanentemente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Gestión de la documentación**

##### **Sección Primera**

##### **Tratamiento técnico**

**Artículo 12.** El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los Archivos de Trámite de acuerdo con un Cuadro General de Clasificación Archivística de carácter funcional, que permite la recuperación global de la información a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

**Artículo 13.** La transferencia de los documentos de los Archivos de Trámite a los depósitos del Archivo General se hará a cargo de las dependencias administrativas y entidades académicas, propias de la Universidad, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y los lineamientos normativos necesarios para el funcionamiento del área.

Los documentos objeto de transferencia deben ser digitalizados o presentarse en originales o copias únicas, y estarán organizados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental previsto en el párrafo anterior.

##### **Sección Segunda**

##### **De la conservación y preservación de los documentos**

**Artículo 14.** El Archivo General, para resguardar su documentación, debe observar los procedimientos y tiempos establecidos.

Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, prevista en los instrumentos de control.

Los inventarios de baja documental autorizados por el titular de la entidad o dependencia de origen deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 5 años a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

**Artículo 15.** El Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la

degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. La documentación depositada en el mismo deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas y con la normativa aplicable para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

### Sección Tercera

#### Acceso y reproducción de documentos

**Artículo 16.** Los criterios de accesibilidad de cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad serán fijados por el Comité de Información Pública, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

El acceso a los documentos originales queda subordinado a su conservación. El Archivo General establecerá los requisitos a seguir en los casos en que exista riesgo para la conservación de los mismos.

**Artículo 17.** La documentación administrativa podrá ser consultada por las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad atendiendo a los requisitos que contempla la legislación y normativa aplicable.

El Archivo General podrá efectuar préstamos internos de la documentación, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos a las entidades y dependencias que la hayan transferido.

Para obtener documentación en préstamo, la unidad solicitante cumplimentará la correspondiente vía electrónica e impreso de solicitud. La documentación prestada debe ser devuelta al Archivo General en un término no mayor de 30 días una vez examinada.

**Artículo 18.** Una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, el Archivo General podrá reclamar por escrito la devolución de los documentos.

**Artículo 19.** Los documentos del Archivo General sólo podrán salir de la institución previa autorización del Secretario General de la Universidad, cuando sean solicitados para exposiciones, muestras o para ser sometidos a procesos de restauración.

**Artículo 20.** Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales sólo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscritas al Archivo General.

## CAPÍTULO IV

### Personal del Archivo General Universitario

**Artículo 21.** La estructura organizacional del Archivo General está integrada por:

- a) El Jefe del Departamento del Archivo General.
- b) Tres Coordinadores.
- c) Personal de apoyo

**Artículo 22.** El Archivo General contará con personal capacitado para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 23.** Queda prohibido al personal del Archivo General y a los integrantes de la red de responsables revelar cualquier información a la que tengan acceso, tal y como lo establece la normativa vigente.

## CAPÍTULO V

### Responsabilidades y sanciones

**Artículo 24.** Toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad será sujeto de responsabilidad en materia de archivo, en los siguientes casos, por:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes turnadas al Archivo, o en la difusión de la información a que están obligados conforme al Reglamento de Transparencia;

**Artículo 25.** Queda prohibida la eliminación de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Universidad, en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información. Es facultad del titular del Archivo eliminar la documentación duplicada, tras hacer las comprobaciones pertinentes.

**Artículo 26.** La responsabilidad será sancionada en los términos de la normativa aplicable.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publíquese por los medios que dispone la Universidad.

Dado en la sala del H. Consejo Directivo Universitario "José María Gorriño y Arduengo"

a los 14 días del mes de julio de 2010.