

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE ZACATECAS, “FRANCISCO GARCÍA  
SALINAS”.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo II  
Del Archivo General y la Coordinación del Archivo General**

**Capítulo III  
De la Gestión y Acceso a la documentación**

**Capítulo IV  
De la Reproducción y Certificación**

**Capítulo V  
De las sanciones**

**Transitorios**

# **INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS “FRANCISCO GARCÍA SALINAS”**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento tiene su fundamento en los artículos 2; 9 Fracción I, II y XVI; 21 Fracción XIX; 24; 59 Fracción X y XI; 67 Fracción IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Universidad; 71 Fracción VIII; 200; 201; 203; 209 del Estatuto de la Universidad, y tiene por objeto regular la gestión, recepción, transferencia, conservación y las condiciones para tener acceso a los documentos del Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”.

En los últimos años, la actividad administrativa de la Universidad Autónoma de Zacatecas, ha incrementado de manera significativa, debido a que el número de alumnos y personal que labora en la institución ha crecido considerablemente; y es por esto que surge la necesidad de establecer un sistema que permita archivar de manera ordenada toda esta actividad administrativa que se desarrolla en la Universidad.

Para cumplir el fin señalado, se crea este Reglamento como un instrumento que ayudaría a precisar y unificar el manejo archivístico en toda la institución, es decir, la homogeneización de los procedimientos que pretenden manejar adecuadamente la documentación generada por la Universidad, el acceso a la información contenida en los documentos, y, sin dejar de lado las condiciones necesarias para la preservación de los mismos.

El presente Reglamento contiene cinco capítulos y dos artículos transitorios que se dividen de la siguiente manera:

El Capítulo I relativo a las Disposiciones Generales, contiene un glosario que conceptualiza términos, instituciones y ordenamientos legales que se utilizan en todo el ordenamiento de manera reiterativa; el objeto y conformación del Archivo General de la Universidad.

El Capítulo II relativo al Archivo General de la Universidad y la Coordinación del Archivo General de la Universidad, contiene las funciones y conformación de cada uno de los archivos que componen el Archivo General; las funciones y composición de la Coordinación del Archivo General de la Universidad.

El Capítulo III relativo a la Gestión y Acceso a la Documentación del Archivo General de la Universidad, contiene los procedimientos sobre el manejo de la documentación generada y recibida por la Universidad, y las formas en las que se puede tener acceso al espacio físico donde se encuentran dichos documentos.

El Capítulo IV relativo a la Reproducción y Certificaciones de los documentos del Archivo General de la Universidad, contiene las indicaciones específicas sobre la reproducción de los documentos del Archivo General de la Universidad y deja en claro, que el Archivo General no emitirá certificación alguna de los documentos que posea.

Finalmente, el Capítulo V relativo a las responsabilidades y sanciones, establece la responsabilidad que se generará por el manejo indebido de la documentación del Archivo General y las sanciones que se aplicarán en cada caso.

En los artículos transitorios, se establece el inicio de la vigencia de dicho ordenamiento y la creación de la Coordinación del Archivo General de la Universidad a partir de la vigencia de este ordenamiento.

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

Art. 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la gestión, recepción, transferencia, conservación y las condiciones para tener acceso a los documentos del Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".

Art. 2.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Archivo General de la Universidad: se integra con los documentos recogidos en soporte material de cualquier tipo, que constituyen un testimonio de la actividad de la Universidad, se organiza mediante un sistema de archivos integrado por el archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico y, tiene la finalidad de servir a la gestión administrativa, a la información de los universitarios, a la investigación y a la cultura;
- II. Archivo de Concentración: aquel que reúne los documentos transferidos desde los diferentes archivos de trámite, tendrán una permanencia mínima de 24 años desde su recepción, o el tiempo que determine la Comisión de Valoración Documental, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico;
- III. Archivo Histórico: aquel que concentrará los documentos cuyos valores primarios se han extinguido pero, que aún conservan sus valores culturales e históricos que dan cuenta de las actividades institucionales y su desarrollo a través del tiempo;
- IV. Archivo de Trámite: aquel que concentra los documentos administrativos desde su génesis o recepción hasta el final de su tramitación; cada dependencia universitaria contará con un archivo de trámite y se responsabilizará de su cuidado, custodia y transferencia final hacia el Archivo de Concentración, de acuerdo con las directrices que se establezcan para tal efecto;
- V. Documento: toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de la Universidad, exceptuando las obras de creación artística, literaria, científica o técnica y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico;
- VI. Estatuto: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas";
- VII. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas";
- VIII. Patrimonio Documental: aquel constituido por el conjunto de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por cualquiera de los órganos rectores y gubernamentales de la Universidad, por las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus diferentes actividades y por las personas físicas o jurídicas ajenas a la

Universidad que hagan donación o cesión expresa de los documentos, una vez que haya sido ésta aceptada, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad;

- IX. Secreto profesional: es la discreción absoluta que mantendrá el personal del Archivo General de la Universidad, respecto a la información a la que tiene acceso;
- X. Transferencia: envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite al archivo de concentración; así como la remisión de documentos del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente;
- XI. 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 vigencia de los documentos dentro del sistema, así como determinar su disposición documental;
- XII. Universidad: la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".

Art. 3.- El Archivo General, conformado por los archivos de trámite de cada dependencia universitaria, el archivo de concentración y el archivo histórico de la Universidad, estará vinculado a la Secretaría General y será dirigido y administrado por la Coordinación del Archivo General de la Universidad.

## **Capítulo II**

### **Del Archivo General y la Coordinación del Archivo General**

Art. 4.- El Archivo General de la Universidad estará dirigido y administrado por la Coordinación del Archivo General de la Universidad, la cual a su vez, estará compuesta por:

- I. El Rector;
- II. El Secretario General;
- III. El responsable del Archivo General, quien será el titular de la coordinación;
- IV. El responsable del Archivo Histórico;
- V. El responsable del Acervo;
- VI. El responsable de la difusión del Patrimonio Documental;
- VII. El responsable de la Comisión valoradora y asesora, según corresponda; y
- VIII. Los demás que señale la Coordinación del Archivo General de la Universidad.

Art. 5.- El responsable del Archivo General de la Universidad, será nombrado cada cuatro años por el Rector, y deberá ser especializado y tener experiencia en la gestión documental.

Art. 6.- Serán funciones del Archivo General de la Universidad:

- I. Custodiar la documentación de la Universidad y garantizar el mantenimiento de las instalaciones que la contienen con las medidas de seguridad adecuadas;
- II. Recibir, organizar y permitir la accesibilidad de la documentación que constituye testimonio de la actividad de la Universidad;
- III. Organizar, evaluar, gestionar, conservar y facilitar la consulta del patrimonio documental de la Universidad a la comunidad universitaria;
- IV. Cooperar en todos los ámbitos universitarios relacionados con los archivos y documentos;
- V. Establecer normativas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de las diferentes dependencias;
- VI. Fomentar la difusión del patrimonio documental de la Universidad;
- VII. Planear, desarrollar y participar en acciones de apoyo a la docencia, la investigación y difusión de la Universidad;
- VIII. Todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le encomiende y las que establece la legislación en materia de documentos y archivos de la Administración pública.
- IX. Elaborar instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y toma de decisiones;
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Art. 7.- Serán funciones de la Coordinación del Archivo General de la Universidad:

- I. Diseñar el conjunto del sistema archivístico y planificar toda su actividad;
- II. Impulsar las medidas preventivas necesarias que eviten al máximo la degradación de la documentación, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones;
- III. Establecer las directrices para la organización y la gestión integrada de los documentos y archivos, participando en los mecanismos de cooperación interadministrativos establecidos en esta materia;
- IV. Elaborar las normas e instrucciones de funcionamiento, así como las propuestas de calendarios de conservación de la documentación, para su aprobación por las autoridades competentes, y controlar su aplicación, especialmente en lo que respecta al régimen de acceso y eliminación de la documentación;
- V. Administrar adecuadamente los recursos con los que dispone;
- VI. Establecer métodos de consulta de aquellos documentos depositados en otro soporte que no es papel;
- VII. Proponer y supervisar sistemas informáticos que permitan hacer eficaz la gestión de los documentos y archivos;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los Archivos de Trámite de las Unidades Académicas y dependencias universitarias, del Archivo de Concentración y del Archivo Históricos;
- IX. Hacer el debido reclamo de la devolución de los documentos consultados con el carácter de préstamo interno;
- X. Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito al Archivo General de la Universidad;

- XI. Proponer a la Secretaría General la creación de nuevas comisiones de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Universidad;
- XII. Impulsar actividades y establecer los contenidos para la formación y capacitación de los trabajadores, en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación;
- XIII. Determinar, en conjunto con la Comisión valoradora, el valor documental de los archivos administrativos, jurídicos e históricos, así como determinar el periodo de su conservación de acuerdo a su ciclo de vida;
- XIV. Las demás funciones que se le asignen en relación con su ámbito de competencia.

Art. 8.- El Archivo de Trámite es aquel que concentra los documentos administrativos desde su génesis o recepción hasta el final de su tramitación; se localizará en cada Unidad Académica y dependencia universitaria, y el responsable de dicho archivo será nombrado por el Director de la Unidad Académica o el Coordinador de la dependencia de que se trate.

Cada Unidad Académica o dependencia universitaria contará con un Archivo de Trámite y se responsabilizará de su cuidado, custodia y transferencia final hacia el Archivo de Concentración, de acuerdo con las directrices que se establezcan para tal efecto.

Art. 9.- El Archivo de Concentración es aquel que reúne los documentos transferidos desde los diferentes Archivos de Trámite, y tendrán una permanencia mínima de 24 años desde su recepción, o el tiempo que determine la Comisión de Valoración Documental, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

El archivo deberá estar en un espacio físico adecuado para el depósito y la correcta conservación de la documentación que le sea transferida.

El responsable del Archivo de Concentración será designado por el Secretario General para un periodo de cuatro años.

Art. 10.- El Archivo Histórico es aquel que concentrará los documentos cuyos valores primarios se han extinguido pero, que aún conservan sus valores culturales e históricos que dan cuenta de las actividades institucionales y su desarrollo a través del tiempo.

El archivo deberá estar en un espacio físico adecuado para el depósito y la correcta conservación de la documentación que le sea transferida, donada o bien adquirida por cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

El responsable del Archivo Histórico será designado por el Secretario General para un periodo de cuatro años.

El responsable elaborará un inventario de su acervo, así como un plan de reproducción, procurando las mejores condiciones de su conservación.

Art. 11.- Todo el personal que labore en el Archivo General de la Universidad, tendrá la obligación de mantener en discreción absoluta toda la información a la que tiene

acceso, de lo contrario será sancionado de acuerdo a la legislación universitaria vigente.

### **Capítulo III**

#### **De la Gestión y Acceso a la Documentación del Archivo de la Universidad**

Art. 12.- El sistema de gestión de la documentación del archivo de la Universidad deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema archivístico, así como la organización y tratamiento de los documentos de la Universidad.

Art. 13.- El Sistema de Gestión se caracterizará como único e integrado, debiendo permitir un funcionamiento descentralizado, además del tratamiento de la documentación desde que se genera o recibe hasta su eliminación controlada o conservación permanente. Este sistema tendrá un carácter funcional que permita la recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Art. 14.- El Sistema de Gestión de la documentación del Archivo de la Universidad estará dotado de los siguientes instrumentos:

Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivo de los documentos generados o recibidos por la Universidad;

Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, ha de permitir establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación; y

Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita una ejecución automatizada de todos los procesos en el tratamiento de la documentación.

Art. 15.- La transferencia de los documentos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración se hará a cargo de las dependencias administrativas y entidades académicas propias de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos de clasificación para el funcionamiento de cada área.

Los documentos que sean objeto de transferencia deben ser previamente digitalizados o presentados en originales con sus respectivas copias.

Art. 16.- Los documentos que sean transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, permanecerán en este último durante un periodo mínimo de 24 años desde su recepción, o el tiempo que determine la Comisión de Valoración Documental, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Art. 17.- La documentación administrativa podrá ser consultada por las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, así como por los ciudadanos en general atendiendo al derecho de acceso a la información, siempre y cuando se respeten los lineamientos que establezca la Coordinación del Archivo General y la Comisión de Valoración Documental para su acceso.

Art. 18.- El acceso a la documentación administrativa podrá llevarse mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes en cada Archivo o a través de peticiones



hechas por escrito a la coordinación de cada Archivo o al Secretario General según corresponda.

El acceso a los documentos originales quedará subordinado a su conservación. Será la Coordinación del Archivo General la encargada de establecer los requisitos a seguir en los casos de que existiese riesgo para la conservación de los mismos.

Art. 19.- Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los departamentos, centros y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. Las dependencias y unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria dicha documentación necesaria solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

Art. 20.- Los servicios que se presentarán con categoría de préstamos internos serán:

Información general sobre el sistema de archivos del Archivo General de la Universidad;

- a) Información específica sobre fondos y fuentes documentales;
- b) Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de fondos documentales;
- c) Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos;
- d) Consulta de documentos;
- e) Préstamo de documentos;
- f) Reproducción de documentos; y
- g) Difusión selectiva de la información.

Art. 21.- La documentación que sea prestada con el carácter de préstamo interno, deberá ser devuelta una vez examinada, de lo contrario la Coordinación General del Archivo General de la Universidad hará el reclamo correspondiente de los documentos.

Art. 22.- Serán consultas externas todas aquellas que sean realizadas por los ciudadanos en general atendiendo al derecho de acceso a la información. El acceso a la documentación administrativa podrá llevarse mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes en cada Archivo o a través de la entrega de copias, con cargo para el solicitante, previa autorización por escrito del Secretario General.

Cualquier acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos que establezcan los lineamientos de la Coordinación del Archivo General para el acceso a la documentación.

El acceso a los documentos originales quedará subordinado a su conservación. Será la Coordinación del Archivo General la encargada de establecer los requisitos a seguir en los casos de que existiese riesgo para la conservación de los mismos.

Art. 23.- Los servicios que se presentarán con categoría de préstamos externo serán:

- a) Información general sobre el sistema de archivos del Archivo General de la Universidad;
- b) Información específica sobre fondos y fuentes documentales;

- c) Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos;
- d) Consulta de documentos; y
- e) Reproducción de documentos.

Art. 24.- Los documentos del Archivo General de la Universidad sólo podrán salir del espacio donde se encuentren con autorización por escrito del Secretario General, cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción seriada, o para ser presentados en los Tribunales de Justicia.

Art. 25.- El acceso directo a los depósitos estará reservado únicamente al personal del Archivo General de la Universidad.

## **Capítulo IV**

### **De la reproducción y certificaciones**

Art. 26.- El personal del Archivo General de la Universidad será el único autorizado para realizar las reproducciones de los documentos. Sólo en casos excepcionales, se podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, misma que será controlada en todo momento por el personal del Archivo General de la Universidad.

Art. 27.- Las solicitudes de reproducciones por parte de ciudadanos que no sean miembros de la comunidad universitaria, serán autorizadas previa y expresamente por el Secretario General de la Universidad; una vez que se cuente con dicha autorización en las instalaciones del Archivo General de la Universidad, se le reproducirá el material solicitado, con cargo al solicitante.

Art. 28.- El Archivo General de la Universidad no expedirá certificaciones de la documentación administrativa que conserve, correspondiendo dichas funciones a la Secretaría General de la Universidad.

## **Capítulo V**

### **Responsabilidades y Sanciones**

Art. 29.- Los usuarios, tanto internos como externos serán responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

Art. 30.- Queda prohibida la eliminación de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 31.- 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:

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;

Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención a los solicitantes turnados al Archivo General de la Universidad, o en la difusión de la información a que están obligados; y

Las demás que señale la legislación vigente en la Universidad.

Art. 32.- La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, será sancionada en los términos de la legislación vigente en la Universidad aplicable a cada caso.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión y/o portal de internet de la Universidad.

**Artículo Segundo.-** La Coordinación del Archivo General de la Universidad contemplada en el presente reglamento, se constituirá en un plazo no superior a dos meses desde la entrada en vigor del mismo.

**Artículo Tercero.-** La Comisión de Valoración del Archivo General de la Universidad contemplada en el presente reglamento, se constituirá en un plazo no superior a tres meses desde la entrada en vigor del mismo.