

“2015, Año de José María Morelos y Pavón”

A 15 de diciembre de 2015

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA, QUE EMITE EL RECTOR EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 2, 4 FRACCIÓN I, 23 FRACCIÓN XI Y 53 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que el veintiséis de junio del año dos mil trece, se publicó por el Ciudadano Licenciado César Horacio Duarte Jáquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el Decreto número 1207/2013 X P.E., por el cual la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Chihuahua expidió la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
- II. Que las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública Estatal, entre otros, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados conforme a dicha Ley.
- III. Que derivado de lo dispuesto en los artículos 3 fracción V y 4 fracción XXXII de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la Universidad Autónoma de Chihuahua tiene el carácter de sujeto obligado.
- IV. Que conforme al contenido de los artículos 2, 4 fracción I, 23 fracción XI y 53 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el Rector cuenta con las atribuciones para dirigir la administración de la Universidad, así como formular y evaluar sus políticas administrativas.
- V. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en su artículo 7, fracción VIII, dispone como obligación general de los entes públicos, entre otras, la de establecer las medidas necesarias para la protección de archivos y sistemas de archivo, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no





autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados.

En este mismo artículo, en su fracción IX se establece la obligación a cargo de los entes públicos de contar con espacios físicos determinados para resguardar sus archivos, siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que el Instituto establezca; señalando también que los responsables de los archivos vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental del Estado, debiendo conservar los documentos que contengan información pública, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Por todo lo anteriormente expuesto, con el objeto de establecer los criterios y procedimientos para la organización, manejo, resguardo, conservación y administración de los archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, hasta en tanto se emite por el Archivo General del Estado la normatividad prevista en los artículos 19, 53 fracción I y Sexto Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y con el fin de que constituyan el fundamento y antecedente previo al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, se estima procedente emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, MANEJO, RESGUARDO, CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. *Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios y procedimientos para la organización, manejo, resguardo, conservación y administración de la documentación contenida en los archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, y serán de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran a la Universidad.*

SEGUNDO. *Se crea la Dirección de Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua como órgano consultivo responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Universitario de Archivos y encargado de operar el Sistema de Gestión Administrativa y de Archivos de esta casa de estudios.*

La Dirección de Archivos se integra por su Director y los titulares de los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico, además de aquél personal necesario para la adecuada operación del Sistema Universitario de Archivos, de acuerdo a las posibilidades técnicas y presupuestales de la Universidad.



TERCERO. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. Acuse de recibo: El documento impreso o comunicado electrónico que acredita la fecha y hora de recepción de cualquier comunicación relacionada con las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Chihuahua y que como tal obra en sus archivos.

II. Catalogación: El procedimiento para registrar, identificar y ordenar los expedientes administrativos por categorías.

III. Clasificación de información: El acto por el cual el Comité de Transparencia de la Universidad confirma o modifica la decisión de la dependencia universitaria de clasificar como reservada o confidencial determinada información, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

IV. Correo electrónico: El medio por el cual se envía y recibe información a través del uso de un ordenador o computadora u otro dispositivo electrónico.

V. Comité de Transparencia: El cuerpo colegiado de la Universidad encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, su reglamento, así como el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

VI. Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos: El órgano integrado por los servidores públicos de la Universidad que designe el Rector, responsable de implementar y operar el Sistema Universitario de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, así como para promover y garantizar la correcta administración de documentos y gestión de archivos.

VII. Fecha de orden de archivo: El momento a partir del cual concluye el seguimiento y ejecución del asunto a que se refiere un expediente.

VIII. Cuadro de Clasificación Archivística: El instrumento que describe la estructura de los archivos de la Universidad, de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada dependencia universitaria y cuyo contenido mínimo comprende las agrupaciones naturales de fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

IX. Medios de comunicación electrónica: Los dispositivos tecnológicos que emplea la Universidad para enviar y recibir la transmisión de datos e información a través de equipos de cómputo.

X. Dependencias universitarias: Las contempladas en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

XI. Sistema de Gestión Administrativa y de Archivos: Es el sistema electrónico administrado por la Dirección de Archivos, que permite registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación administrativa que genere o reciba la Universidad;

XII. Sistema Universitario de Archivos: Es el que se integra con el Archivo de Gestión y Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, todos de la Universidad.

XIII. Universidad: La Universidad Autónoma de Chihuahua.





CUARTO. El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse como resultado de la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos.

QUINTO. El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, a propuesta de la Dirección de Archivos, emitirá dictámenes sobre el estado de conservación de la documentación y de los depósitos en que se resguarda, y realizará las recomendaciones que ameriten para dar solución a las condiciones de preservación de los expedientes de la Universidad.

SEXTO. La Dirección de Archivos resguardará los expedientes que le transfieran las dependencias universitarias de conformidad con los criterios de organización e instrumentos de control y consulta a que se refieren estos Lineamientos.

SÉPTIMO. Las dependencias universitarias integrarán los expedientes, registrarán la información que señala el Cuadro de Clasificación Archivística y, llegado el momento, procederán a su transferencia, de conformidad con lo que disponen estos Lineamientos.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO EN GENERAL

OCTAVO. Las dependencias universitarias deberán llevar el registro de la documentación que generen o reciban en el Sistema Universitario de Archivos.

NOVENO. Cuando alguna dependencia universitaria considere que ha concluido la tramitación de un asunto y determine que la información a que se refiere es de importancia o utilidad administrativa, lo enviará al Archivo de Gestión y Trámite.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

DÉCIMO. En el Archivo de Gestión y Trámite las dependencias universitarias protegerán y mantendrán bajo su resguardo los expedientes administrativos concluidos, con las siguientes especificaciones:

I. Agruparán los documentos originales, expedidos o recibidos, conformándolos por asunto o tema, de acuerdo al orden cronológico del trámite. En el supuesto de carecer de documentos originales, las copias de éstos adquirirán el valor del original, siempre y cuando se adjunte por escrito la razón por la cual no se cuenta con el documento original;

II. Los documentos serán guardados en carpetas, que tendrán un grosor máximo de nueve centímetros; en el caso de que el expediente rebase la medida se formarán varios tomos, señalándose la razón de tal circunstancia en la última foja del primer tomo en el orden, y en la primera foja del siguiente tomo en el orden que corresponde;



III. Deberán contener la clave de identificación archivística obtenida del cuadro de clasificación archivística, en el lomo y en la portada de la carpeta, en ambos casos con tinta indeleble; así como una ficha de identificación que se colocará dentro de la carpeta con un resumen de datos derivados del catálogo de disposición documental: valor documental, plazo de conservación, vigencia documental, clasificación, ya sea reservada o confidencial, y destino final;

IV. Deberá contener el acuerdo de archivo respectivo, firmado por el titular de la dependencia universitaria que corresponda, señalando en el mismo la fecha a partir de la cual se ordena su archivo y los motivos por los cuales se ordena el mismo; y

V. Deberá obrar en el expediente, en caso de existir, el acuerdo de información clasificada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

DÉCIMO PRIMERO. El Archivo de Gestión y Trámite será conservado por la dependencia universitaria responsable de su generación, durante un término de seis meses a partir de la fecha en que se ordene su archivo. Al término de la misma deberá enviarse el expediente al Archivo de Concentración dependiente de la Dirección de Archivos de la Universidad.

DÉCIMO SEGUNDO. Cuando la dependencia universitaria encargada del resguardo del Archivo de Gestión y Trámite considere que el plazo de seis meses, señalado en el Lineamiento Décimo, amerite ampliarse respecto de algún expediente en particular, lo hará saber a la Dirección de Archivos mediante oficio que contenga explicación breve dando razón de tal petición, caso en el que la Dirección de Archivos podrá ampliar el plazo en mención por un término igual.

DÉCIMO TERCERO. Las dependencias universitarias realizarán la valoración primaria de los expedientes administrativos, en atención a sus valores administrativo, legal, fiscal o contable.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DÉCIMO CUARTO. El Archivo de Concentración sólo recibirá expedientes integrados de conformidad con lo señalado en el Lineamiento Noveno de estos Lineamientos.

La transferencia de documentos del Archivo de Gestión y Trámite al Archivo de Concentración deberá hacerse de manera formal, mediante escrito debidamente firmado por el titular de la dependencia universitaria titular del archivo dirigido al Director de Archivos.

No se recibirán en el Archivo de Concentración documentos diversos de aquéllos contenidos en el Catálogo de Disposición Documental.

En el caso de documentos que no se encuentren contemplados en el Catálogo de Disposición Documental, la dependencia universitaria correspondiente deberá realizar los trámites



necesarios ante el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos para la inclusión de aquéllos. Hasta en tanto no se incluyan dichos documentos en el referido Catálogo, los mismos permanecerán en resguardo de la dependencia universitaria que les haya dado origen.

DÉCIMO QUINTO. Transferidos los expedientes, el Archivo de Concentración los organizará en orden numérico conforme a la clave de identificación a que se refiere la fracción III del Lineamiento Noveno de estos Lineamientos y procederá a su resguardo de la siguiente manera:

I. Los colocará en cajas de altura o del tamaño que se requiera en razón del formato o medio de la documentación que integre el expediente, como pueden ser fotografías, gráficos, grabaciones, discos compactos, videocasetes, etcétera. En la selección de cajas para archivo, deberán emplearse aquellas que por su diseño y material contribuyan mejor a la preservación y conservación de los expedientes;

II. Las cajas se rotularán con numeración progresiva;

III. Se colocarán de conformidad con la codificación de series documentales;

IV. Se instalarán en estantería metálica siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo; y

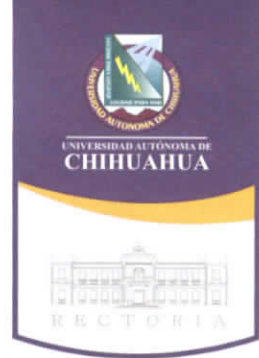
V. Los expedientes clasificados como reservados serán resguardados en espacios con medidas de seguridad especiales; en el lugar en el que originalmente se encontraba el expediente se colocará un testigo de referencia o en una caja archivadora que cuente con la leyenda "expediente confidencial" la cual también se hará constar en la carátula del expediente.

DÉCIMO SEXTO. El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, a propuesta de la Dirección de Archivos, llevará a cabo la valoración secundaria de los expedientes luego de que concluyan su vigencia documental, a efecto de determinar cuáles formarán parte del archivo histórico y los que serán objeto de baja o depuración definitiva.

DÉCIMO SÉPTIMO. Una vez definido el valor de los documentos, se levantará por duplicado acta de la valoración realizada, la que se acompañará de dos relaciones de inventario, una que registre los expedientes que causan baja o depuración definitiva y otra para los que pasan al archivo histórico. Concluida el acta, el Archivo de Concentración procederá a la transferencia del expediente o documento al Archivo Histórico y se realizarán las gestiones necesarias para la desincorporación y destrucción de los expedientes que causan baja definitiva.

DÉCIMO OCTAVO. Cuando los expedientes clasificados como reservados cumplan el periodo de reserva sin que se haya solicitado la ampliación del mismo, serán objeto de valoración secundaria a fin de determinar si se conservan como expedientes históricos o causan depuración o baja definitiva, lo cual realizará coordinadamente entre el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y el Comité de Transparencia, en cuyo caso se obrará conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Décimo Quinto y Décimo Sexto de estos Lineamientos.





CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

DÉCIMO NOVENO. *En el archivo histórico se recibirán mediante inventario los expedientes que se haya determinado que tienen ese carácter y se llevará a cabo su organización de conformidad con los principios archivísticos de orden original, procedencia, accesibilidad y preservación, procurando en todo momento áreas, materiales de resguardo y todas aquellas medidas necesarias que aseguren su conservación.*

Se colocarán los expedientes de conformidad con la codificación de series documentales contenida en el Cuadro de Clasificación Archivística.

CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA DOCUMENTAL

VIGÉSIMO. *Hasta en tanto se expiden los documentos y se cree el órgano que ordenan los artículos 19, 31, 53, fracción I y Sexto Transitorio de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, los expedientes con valor primario se conservarán durante los siguientes periodos, los cuales determinarán su disponibilidad documental:*

- I. Con valor administrativo, hasta por cinco años;*
- II. Con valor fiscal y presupuestal contable hasta por diez años;*
- III. Con valor jurídico y legal, obra pública y activo fijo hasta por quince años;*
- IV. Los expedientes de los servidores públicos se conservarán indefinidamente;*
- V. Los expedientes de los alumnos y ex alumnos se conservarán permanentemente;*
- VI. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter por el periodo que se haya determinado y hasta por otros cinco años, conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;*
- VII. Los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información pública, se conservarán por un año más posteriores a la conclusión de su vigencia documental.*

El cómputo de dichos periodos iniciará con la fecha en la que se ordene el archivo del expediente.

VIGÉSIMO PRIMERO. *Transcurrido el plazo de conservación de seis meses para el Archivo de Gestión y Trámite, se transferirán los expedientes respectivos al Archivo de Concentración y se procederá a su organización en orden numérico, en términos de lo establecido en el Lineamiento Décimo Quinto.*



CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

VIGÉSIMO SEGUNDO. La Dirección de Archivos será la encargada del préstamo de los expedientes que obren en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

I. El servidor público requirente deberá contar con autorización mediante oficio firmado por el titular de la dependencia universitaria a la que aquél se encuentre adscrito, a efecto de solicitar algún expediente en préstamo.

II. El personal de la Dirección de Archivos llenará un formato único de vale de préstamo, en el que asentarán los datos generales de identificación del expediente y del servidor público a quien se realiza el préstamo.

III. La persona encargada del préstamo del expediente verificará que se realice a los servidores públicos autorizados para tal efecto.

IV. Los expedientes que sean requeridos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se entregarán en el término máximo de dos días hábiles contados a partir del siguiente al que se reciba la solicitud mediante vale de préstamo correspondiente firmado por el Titular de la Unidad de Información.

VIGÉSIMO TERCERO. Los expedientes sólo podrán prestarse durante el plazo fijado en el oficio de autorización que se expida para tal efecto y que no podrá exceder de un año.

Al vencimiento del plazo señalado en el formato único de vale de préstamo, el encargado del archivo requerirá la devolución del expediente o la renovación del préstamo, a efecto de llevar un adecuado seguimiento de sus controles.

VIGÉSIMO CUARTO. El contenido de los expedientes que se hayan prestado no podrá alterarse o modificarse, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa de conformidad con la normativa de la materia.

Sólo podrán incorporarse nuevos documentos a los expedientes cuando por su importancia o utilidad sean relevantes para la comprensión o valoración del asunto a que se refieran, supuesto en el cual se informarán los cambios a la Dirección de Archivos.

CAPÍTULO VIII DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS

VIGÉSIMO QUINTO. La Dirección de Archivos será la instancia responsable, en coadyuvancia con la Coordinación General de Tecnologías de Información, del diseño y operatividad del sistema electrónico que permita registrar, controlar y dar seguimiento a la documentación que generen o reciban las dependencias universitarias.

En este sentido, la Dirección de Archivos coadyuvará en la generación de los formatos de control y consulta de expedientes, de los cuales se extraerá información para alimentar el sistema electrónico mencionado en este artículo.

La capacitación para el uso de la herramienta en mención estará a cargo de las áreas señaladas en el primer párrafo de este artículo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquense en la Gaceta Universitaria.

ARTÍCULO TERCERO.- Estos Lineamientos tendrán vigencia hasta en tanto el Poder Ejecutivo emite el Reglamento correspondiente de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua y el Archivo General del Estado expida los Lineamientos y demás normas tendientes a la conservación, preservación e implementación de instrumentos de control archivístico.

ARTÍCULO CUARTO.- Hasta en tanto se expide el Catálogo de Disposición Documental por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, así como demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no podrá eliminarse documento alguno.

ARTÍCULO QUINTO.- Intégrese el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

ARTÍCULO SEXTO.- Una vez integrado el Comité Técnico mencionado en el artículo transitorio anterior, este órgano deberá proceder a la elaboración y expedición del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía de Archivo Documental, todos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

ATENTAMENTE
"LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR"

M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ
RECTOR

RECTORÍA