

## Universidad Intercultural de San Luis Potosí.

### Reglamento de archivo.

#### Capítulo I, Lineamientos Generales.

**Primero.-** El presente reglamento tiene por objetivo establecer los criterios a seguir en materia de organización y conservación de archivos que deben aplicar las Subdirecciones y Áreas Administrativas de la Universidad.

**Segundo.-** Las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Subdirecciones y Áreas Administrativas de la Universidad y los servidores públicos adscritos a las mismas. Corresponde a los Titulares de las Subdirecciones y Áreas Administrativas implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

**Tercero.-** La aplicación e interpretación, para efectos administrativos y técnicos del presente reglamento para la organización y conservación de los archivos de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí, corresponderá a la Coordinación de Archivos. Los casos no previstos en los mismos, serán resueltos por la misma junto con el Comité de Transparencia de la Universidad.

**Cuarto.-** El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CDD) serán de aplicación general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad, con la finalidad de clasificar la documentación y los expedientes para su organización y conservación en los archivos institucionales.

**Quinto.-** Anualmente se realizará la actualización e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

**Sexto.-** El CDD se someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos. El CGCA se someterá a la aprobación del Comité de Transparencia.

**Séptimo.-** Los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Subdirección coadyuvarán en la revisión y análisis de las series documentales del CGCA y el CDD que les correspondan, para efectos de la actualización anual.

**Octavo.-** Los servidores públicos de las Subdirecciones y Áreas Administrativas de la Universidad conservarán los expedientes en los archivos conforme a los plazos establecidos en el CDD.

**Noveno.-** En febrero de cada año, la Coordinación de Archivos actualizará e integrará, por Subdirección y Área Administrativa, la Guía Simple de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

**Décimo.-** En la Guía Simple de Archivos de la Universidad los datos estarán organizados de acuerdo con el orden de las series establecido en el CGCA, la fecha inicial y fecha final, y la ubicación física en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

**Décimo Primero.-** En el caso de que en cualquiera de los archivos institucionales ocurra un siniestro, por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, y se dañe o destruya la documentación, se deberá levantar un acta administrativa en la que se hagan constar los hechos ocurridos.

**Décimo Segundo.-** La Coordinación de Archivos desarrollará e implementará la capacitación en materia de archivos orientado a promover:

- I. El conocimiento y observancia en la Universidad del presente Reglamento;
- II. La realización de acciones y actividades propias de la organización y conservación de los archivos de la Universidad, y
- III. El conocimiento normativo y técnico en materia de archivos dentro de la Universidad.

**Décimo Tercero.-** La coordinación de las acciones de los archivos institucionales se realizará mediante un seguimiento que permita contar con datos para conocer los avances en:

- I. La uniformidad de la gestión documental;
- II. La integración de expedientes y su organización en espacios;
- III. La integración de inventarios documentales;
- IV. La realización de transferencias primarias y secundarias;

**Décimo Cuarto.-** Las acciones de mejora serán generadas mediante acuerdos con las Subdirecciones y Áreas Administrativas que permitan:

- I. El cumplimiento de la normatividad archivística;

- II. El ahorro de recursos destinados a la organización y conservación de archivos;
- III. La reducción de tiempos para la gestión de asuntos;
- IV. El aprovechamiento y optimización del mobiliario y espacios asignados a los archivos;
- V. La prevención de uso indiscriminado de recursos para impresión, almacenaje, conservación y administración documental, y
- VI. En general, todos aquéllos que se encaminen a la reducción de costos directos relacionados con el uso, gestión, disponibilidad, localización, guarda, custodia y conservación del acervo documental de la Universidad.

**Décimo Quinto.-** La Coordinación de Archivos establecerá los formatos e instructivos que se utilizarán en la ejecución de los procesos que se realizan en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como las adecuaciones y reformas que resulten necesarias para su actualización.

**Capítulo II,  
Lineamientos Específicos.  
Sección I,  
Del Archivo de Trámite.**

**Décimo Sexto.-** El Archivo de Trámite estará compuesto por un conjunto orgánico de documentos e información recibidos y/o producidos por la gestión administrativa de las Subdirecciones y Áreas Administrativas de la Universidad.

**Décimo Séptimo.-** Son documentos de archivo los que cumplen con las características siguientes:

- I. Conforman la constancia y/o evidencia del registro de un hecho o acto administrativo, jurídico o contable;
- II. Se reciben y/o generan en el ejercicio de funciones y atribuciones de la Universidad, de acuerdo con el marco jurídico-administrativo aplicable a la misma;
- III. Son documentos únicos que acreditan el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la Universidad, independientemente del soporte en que se encuentren;
- IV. Forman conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan e integran en expedientes;
- V. Todos aquéllos que el área fundamente, que son evidencia y testimonio del cumplimiento de obligaciones de la gestión administrativa, independientemente de su soporte;

- VI. Son originales, y
- VII. Las copias cuando:
  - a. En ausencia del original, es el único documento con el que se comprueba la ejecución de un hecho o acto de los servidores públicos con base en sus funciones;
  - b. El original ha sido dañado por causas de riesgos biológicos, físico-químicos o humanos resultando ser ilegible o irrecuperable;
  - c. El trámite del asunto compete a varias áreas y sólo una de ellas quedará en posesión del original y el resto de los involucrados respaldará lo correspondiente con la copia, o
  - d. El Titular de la Subdirección o Área Administrativa, Director de Área u otro mando superior indica una instrucción con base en una copia.

**Décimo Octavo.-** Los documentos de comprobación administrativa se identificarán conforme a las siguientes características:

- I. Se producen por una actividad administrativa;
- II. Su reproducción es múltiple, como los vales de fotocopiado y registro de visitantes, entre otros, y
- III. No son documentos estructurados en relación con un asunto.

Los documentos a que se refiere este Lineamiento se integrarán en carpetas, legajos u otra guarda exterior y no en expedientes. Su eliminación se realizará en el Archivo de Trámite.

**Décimo Noveno.-** Los documentos de apoyo informativo se identificarán conforme las siguientes características:

- I. No comprueban un hecho o acto administrativo, y
- II. No conforman una evidencia del ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Universidad.

**Vigésimo.-** Los documentos de correspondencia de la Universidad son los oficios, notas, circulares y formatos de control, y de acuerdo con las características de cada uno de ellos, pueden constituir documentos de archivo, de comprobación administrativa o de apoyo informativo.

**Vigésimo Primero.-** Los documentos electrónicos se identificarán conforme a lo siguiente:

- I. Su soporte está en dispositivos electrónicos, medios magnéticos u ópticos, y
- II. Su tratamiento es automatizado y se requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Pueden constituir un documento de archivo cuando sus características correspondan con las descritas en el Lineamiento Décimo Séptimo del presente Reglamento.

**Vigésimo Segundo.-** Para identificar, conservar y recuperar los documentos electrónicos, debe garantizarse que los datos asociados a los mismos cumplan con las siguientes características:

- I. Autenticidad: descripción del contenido, personas responsables, fecha de digitalización o creación, asignación del código de clasificación;
- II. Integridad: que los contenidos descritos estén digitalizados o capturados de forma completa e inalterada y protegidos contra modificaciones no autorizadas, y
- III. Disponibilidad: que el respaldo de documentos digitalizados o electrónicos y las herramientas para su lectura permanezcan accesibles y localizables.

**Vigésimo Tercero.-** La asignación del código de clasificación archivística de los documentos y expedientes se realizará de acuerdo con el asunto o tema al que haga referencia su contenido.

**Vigésimo Cuarto.-** Los Responsables de Archivo de Trámite se asegurarán de que los servidores públicos de las áreas adscritas al Área Administrativa, integren los expedientes con los documentos del referido archivo identificando cada uno con su respectiva etiqueta.

**Vigésimo Quinto.-** Los Responsables de Archivo de Trámite deberán coordinar a los servidores públicos de las áreas de su adscripción para que elaboren en el mes de febrero de cada año el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite del Área Administrativa de su adscripción.

**Vigésimo Sexto.-** Los Responsables de Archivo de Trámite de cada Área Administrativa supervisarán las transferencias primarias al Archivo de Concentración de los expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite.

**Vigésimo Séptimo.-** Cada Área Administrativa designará el espacio que ocupará su Archivo de Trámite, adoptando en todo momento las normas de seguridad e higiene dispuestas para tal fin, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

**Vigésimo Octavo.-** Los documentos de archivo de las Áreas Administrativas serán resguardados por los servidores públicos encargados de su atención y desahogo, y ordenados por serie documental, de acuerdo con el CGCA.

**Vigésimo Noveno.-** El Responsable de Archivo de Tramite controlará el acceso a la información y el servicio de consulta. El préstamo de expedientes clasificados se efectuará sólo cuando esté debidamente justificado y cuente con la autorización del Titular de la Área Administrativa.

## **Sección II, Del Archivo de Concentración.**

**Trigésimo.-** La Coordinación de Archivos dará seguimiento al Archivo de Concentración, a efecto de monitorear los procesos de administración y preservación de la documentación, así como las condiciones de los espacios físicos, mobiliario y servicios de sus respectivas Unidades de Resguardo.

**Trigésimo Primero.-** Para la determinación de los valores secundarios en los procesos de valoración documental, se considerará que la información contenida en los documentos y/o expedientes cumpla con lo siguiente:

- I. Tenga utilidad para la sociedad y la investigación científica y social en cualquiera de sus campos;
- II. Dé evidencia del origen, evolución y principales cambios que haya tenido la Universidad, y
- III. Sea testimonio de los programas, proyectos y eventos realizados por la Universidad, de trascendencia nacional o internacional.

**Trigésimo Segundo.-** La administración de la documentación en el Archivo de Concentración se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Recepción de Transferencia Primaria:** tiene por objeto recibir, registrar y guardar la documentación semiactiva que se transfiere al Archivo de Concentración para su guarda precautoria y localización expedita, atendiendo los siguientes criterios:
  - a. Se recibirán únicamente expedientes que, con base en el CDD vigente, terminaron su etapa activa y deben resguardarse precautoriamente;



efectos a que hubiera lugar, y se levantará una constancia de hechos ocurridos para posteriormente dar aviso a la Subdirección Jurídica para los fines de sus respectivas competencias;

- h. Las solicitudes, autorizaciones y controles de préstamo de expedientes se guardarán por dos años a partir del día en que se proporcionó el servicio, como documentación de comprobación administrativa, dentro del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivos, y

III. **Valoración Documental y Destino Final:** tiene por objeto detectar entre los expedientes que cumplieron su plazo de guarda, los que contengan valores secundarios a fin de transferirlos al Archivo Histórico de la Universidad para su conservación permanente, o iniciar el proceso de baja de aquéllos en los que no se encontraron valores secundarios, observando para ello lo siguiente:

- a. La Coordinación de Archivos de revisará en el Inventario General por Expediente del Archivo de Concentración las series que concluyen su plazo de guarda y lo notificará, mediante oficio, a los Titulares de las Áreas Generadoras correspondientes;
- b. Los Titulares de las Áreas Generadoras enviarán a la Coordinación de Archivos, mediante oficio, el Visto Bueno para la liberación de los expedientes cuyo vencimiento les fue notificado;
- c. En caso de requerirse un plazo de guarda adicional para algún expediente, el Titular del Área Generadora podrá solicitarlo mediante oficio. La ampliación del plazo no podrá ser mayor al originalmente establecido en el CDD vigente;
- d. El Titular de la Subdirección a la que pertenece el Área Generadora o la persona que él designe, nombrará por escrito a un representante de dicha Área para participar en el proceso de valoración de los expedientes liberados.
- e. Si como resultado de la valoración se determina que existe documentación con posible valor histórico, ésta permanecerá en el Archivo de Concentración bajo la responsabilidad de la Coordinación de Archivos hasta que se lleve a cabo su transferencia al Archivo Histórico de la Universidad, y
- f. Para la entrega de expedientes al Archivo Histórico, se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria.

### **Sección III,**

#### **Del Archivo Histórico.**

**Cuadragésimo Octavo.-** El Fondo de Documentos Históricos de la Universidad se integrará únicamente con expedientes y documentos generados y/o recibidos por ésta.



**Cuadragésimo Noveno.-** Todos los expedientes que ingresen al Archivo Histórico procederán del Archivo de Concentración.

**Quincuagésimo Segundo.-** La Coordinación de Archivos gestionará los acuerdos que se consideren convenientes a fin de promover, organizar y participar en actividades académicas y culturales que permitan la difusión y mejor aprovechamiento del acervo histórico institucional.

**Quincuagésimo Tercero.-** La administración de la documentación en el Archivo Histórico se realizará mediante los siguientes procesos:

- I. **Ingreso de Expedientes y/o Documentos:** tiene como objeto recibir, revisar y registrar los expedientes y/o documentos que por su importancia institucional deban ser conservados permanentemente como memoria histórica y patrimonio documental de la Universidad, de conformidad con lo siguiente:
  - a. Se recibirán del Archivo de Concentración, mediante el Inventario de Transferencia Secundaria, los expedientes que, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, hayan concluido su etapa semiactiva y, como resultado del proceso de valoración documental, se determine que cuentan con valores históricos;
  - b. La Coordinación de Archivo Histórico validará el inventario y expedientes recibidos, y tramitará los documentos y expedientes que se integrarán al acervo para su guarda permanente;
  - c. Cuando con la validación de los expedientes recibidos mediante Transferencia Secundaria se determine que alguno o algunos no contienen valores históricos, se realizará, mediante oficio, la devolución a la Unidad de Resguardo de Archivo de Concentración que realizó la transferencia;
  - d. Se podrán recibir ingresos extraordinarios de documentos con valores históricos, relacionados con el quehacer de la Universidad, para formar con ellos colecciones especiales, y
  - e. La actualización del Inventario General por Expediente del Archivo Histórico y el Catálogo de Documentos del Archivo Histórico se hará con base en la integración de los inventarios de ingresos ordinarios y extraordinarios que se reciban.
- II. **Conservación del Acervo:** se refiere a la aplicación de técnicas de conservación preventiva y correctiva a los expedientes y/o documentos del acervo, en función de

los recursos disponibles, con el fin de preservarlos en óptimas condiciones para garantizar su disponibilidad permanente, acceso y consulta a los usuarios, apegándose a lo siguiente:

- a. La Coordinación de Archivos establecerá los criterios que permitan, al personal de la Universidad, la aplicación de técnicas de conservación preventiva para la protección y conservación de documentos y expedientes;
- b. Se realizarán acciones permanentemente para el correcto funcionamiento del inmueble, seguridad del personal, mobiliario, cajas en los que se encuentren los expedientes y documentos, para determinar su mantenimiento, reparación o sustitución.

#### **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO:** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia.

Dado en la Sala de Juntas de la Universidad Intercultural de San Luis Potosí en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. a los siete días del mes de diciembre de dos mil veintitres.

Hugo César Flores Palomo, Coordinador del Comité de Transparencia; Mauricio González Barrera, Secretario Técnico; Manuel Alejandro Moreno Ramos, Coordinador de Archivos; Sandra Mireya Flores Bautista, Titular Unidad de Transparencia y Alejandro Gallegos Estrada, Vocal.