En la Ciudad de Zacatecas, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 11:00 horas del día **dos de septiembre de dos mil veintidós**, se efectuó **Sesión Ordinaria**, en el marco del **Segundo Periodo Ordinario de Sesiones** del H. Consejo Universitario 2021 - 2023, llevándose a cabo de manera virtual utilizando las tecnologías de la información y comunicación, a través de la Plataforma ZOOM (*https://vc-cudi.zoom.us/j/86343764116*), registrándose la siguiente:

ACTA DE ACUERDOS:

Una vez instalada la sesión con quórum legal de cuarenta y uno (41) consejeros docentes, once (11) estudiantes y tres (3) administrativos; se inicia la sesión con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación en su caso, del proyecto del orden del día.
3. Lectura y aprobación en su caso, del Proyecto de Reglamento del Archivo General de la UAZ.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del Proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UAZ.
5. Lectura y aprobación, en su caso, del Proyecto de los Lineamientos que regulan la Protección de Datos Personales en posesión de la UAZ.
6. Presentación y aprobación en su caso, de los dictámenes académico y financiero para la creación del Programa de Licenciatura en Estudios Culturales Mexicanos pertenecientes a la Unidad Académica de Historia de la UAZ.
7. Presentación y aprobación en su caso, de los dictámenes académico y financiero para la Maestría en Biociencias de la Unidad Académica de Ciencias Biológicas de la UAZ.
8. Presentación y aprobación en su caso, del dictamen de Incorporación del Colegio IDALTU al Nivel Medio Superior de la UAZ.
9. Presentación y aprobación en su caso, del dictamen de la Comisión de Honor y Mérito para otorgar la distinción Doctorado *Honoris Causa* al artista compositor Pablo Milanés Arias.
10. Presentación y aprobación en su caso, del dictamen de la Comisión de Honor y Mérito para otorgar la distinción Doctorado *Honoris Causa* al Dr. Enrique Argüelles Robles.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"
Jardín Juárez No. 147, Centro Histórico C.P. 98000, Zacatecas, Zac.
Tel. 492 922 2924 ext 112 Correo Electrónico: hcuniversitario@uaz.edu.mx

11. Presentación del dictamen de la Presidencia Colegiada donde se define el día, hora y sede del Primer Informe de Labores del Rector 2021-2025.
12. Presentación del dictamen de la Presidencia Colegiada y la Comisión de Honor y Mérito sobre la propuesta del otorgamiento a la Medalla "Nobleza, Historia y Liderazgo" en el marco de los 190 años de la fundación de la UAZ.
13. Asuntos Generales.

A C U E R D O S:

1. Se aprueba por unanimidad el Orden del día y se solicita se integre en asuntos generales: 1.- Problemática de la Unidad Académica de Estudios de las Humanidades y 2.- Situación de la Unidad Académica de Artes.
2. Se aprueba por unanimidad el Reglamento del Archivo General de la UAZ.
3. Se aprueba por unanimidad el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UAZ.
4. Se aprueba por unanimidad los Lineamientos que regulan la Protección de Datos Personales en posesión de la UAZ.
5. Se aprueba por unanimidad el Programa de Licenciatura en Estudios Culturales Mexicanos pertenecientes a la Unidad Académica de Historia de la UAZ, conforme a lo establecido en los dictámenes correspondientes.
6. Se aprueba por unanimidad la Maestría en Biociencias de la Unidad Académica de Ciencias Biológicas de la UAZ, conforme a lo establecido en los dictámenes correspondientes.
7. Se aprueba por unanimidad la Incorporación del Colegio IDALTU al Nivel Medio Superior de la UAZ.
8. Se aprueba por unanimidad otorgar la distinción Doctorado *Honoris Causa* al artista compositor Pablo Milanés Arias.
9. Se aprueba por unanimidad otorgar la distinción Doctorado *Honoris Causa* al Dr. Enrique Argüelles Robles.
10. Se aprueba por unanimidad el dictamen de la Presidencia Colegiada donde se define que la presentación del 1er Informe de labores del Rector se realice el lunes 12 de septiembre del presente año, a las 12:00 hrs en el Teatro Fernando Calderón.

11. En Asuntos Generales, respecto a la inconformidad presentada por la Directora de la Unidad Académica de Estudios de las Humanidades, se acuerda remitir dicho caso a la Presidencia Colegiada para que a su vez pueda turnar a las comisiones que correspondan y con ello atender tal problemática. Y asimismo respecto a la inconformidad por parte de la Unidad Académica de Artes sobre el proyecto de posgrados se determina que sean las comisiones correspondientes las que determinen los tiempos y resoluciones para su presentación ante el pleno.

A T E N T A M E N T E
Zacatecas, Zacatecas; 02 de septiembre de 2022.
"Somos Arte, Ciencia y Desarrollo Cultural"

PRESIDENCIA COLEGIADA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. Rubén de Jesús Ibarra Reyes
Rector

Dra. Laura Hernández Martínez
Comisión Académica

Dra. María Argelia López Luna
Comisión de Desarrollo Institucional

Mtro. Salvador del Hoyo Soto
Comisión de Finanzas y Desarrollo Presupuestal

Dr. Raúl Federico García Pérez
Comisión de Honor y Mérito

Dra. Angélica Colín Mercado
Comisión de Patrimonio

Dr. Ángel Román Gutiérrez
Secretario del H.C.U.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "FRANCISCO GARCÍA SALINAS"

2 de Septiembre de 2022

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para dar cumplimiento al actual marco normativo archivístico, se establece el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que permite el control de los documentos su gestión, administración y su destino final, con base en: la Ley General de Archivos (D.O.F. 15 junio 2018) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (P.O.E.Z. 25 agosto 2018), y con observancia a la legislación de la propia Institución; artículos 2°, 7°, 9° fracciones I, II y XVI, 13, 21 fracción XIX, 24, 59 fracciones X y XI, 63, párrafo tercero, 67 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica de la Universidad; 71 fracción VIII, 200, 201, 203 y 209 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Se crea este Reglamento como un instrumento que ayudará a unificar el manejo archivístico en toda la Institución, a homologar los procesos y procedimientos de acuerdo con el Sistema Institucional de Archivos.

Este Reglamento contiene en su capitulado lo siguiente:

Capítulo I. Relativo a las Disposiciones Generales, contiene el objeto, ámbito de aplicación, glosario de términos y responsabilidades que se regulan en el presente Reglamento.

Capítulo II. Relativo al Sistema Institucional de Archivos, contiene la estructura y sus funciones.

Capítulo III. Relativo al Área Coordinadora de Archivos, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo IV. Relativo a la Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo V. Relativo a los Archivos de Trámite, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo VI. Relativo al Archivo de Concentración, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo VII. Relativo al Archivo Histórico, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo VIII. Relativo al Comité de Valoración Documental, contiene sus funciones, facultades y atribuciones.

Capítulo IX. Relativo a los Archivos Digitales y Electrónicos.

Capítulo X. Relativo a las medidas de seguridad del patrimonio documental y del personal de archivos.

Capítulo XI. Relativo a las Sanciones.

Finalmente se incluyen las disposiciones transitorias que establecen el inicio de vigencia del presente Ordenamiento.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene como objeto la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas", apegándose a la Legislación en la materia. Así como establecer los principios y bases generales para la administración y gestión, organización, conservación y preservación homogénea de los documentos, independientemente del soporte, con la finalidad de salvaguardar su memoria histórica.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los órganos de gobierno, autoridades, personal directivo, académico, administrativo y estudiantes, quienes serán responsables del buen uso, conservación y aplicación de los bienes que conforman los archivos, acervos bibliográficos y hemerográficos que se hayan originado para el cumplimiento de las actividades sustantivas de la Institución.

Artículo 2. Las o los titulares de las áreas administrativas y unidades académicas para el ejercicio de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los documentos, en los diferentes tipos de soporte que se generan y reciben, de acuerdo a la valoración establecida en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 3. Para efecto de este Reglamento se entenderá por:

I. **Acervo**: conjunto de documentos producidos y recibidos por la Institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
II. **Actividad archivística**: conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
III. **Archivo**: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Institución en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se encuentren.
IV. **Archivo de Concentración**: se integra por los documentos transferidos desde las áreas administrativas y unidades académicas productoras, cuyo uso y consulta es periódica y que permanecen en él, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
V. **Archivo General**: es el Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas", es el área encargada de coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

VI. **Archivo Histórico**: se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional y es de carácter público.

VII. **Archivo de Trámite**: se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Institución.

VIII. **Área Coordinadora de Archivos**: área encargada de llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas y unidades académicas.

IX. **Áreas operativas**: aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

X. **Baja Documental**: eliminación de documentación que hayan prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación, y que no posean valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

XI. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia y los plazos de conservación para la disposición documental.

XII. **Ciclo Vital del Documento**: etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

XIII. **Clasificación Archivística**: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Institución.

XIV. **Comité de Valoración**: grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas y unidades académicas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

XV. **Colección Documental**: es la agrupación de documentos que proceden de fuentes diversas, su integración obedece a intereses específicos (temáticos, temporales, geográficos, etc).

XVI. **Conservación:** medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos

XVII. **Conservación de Archivos**: 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.

XVIII. **Coordinador**: coordinador del Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

XIX. **Correspondencia:** Es el conjunto de comunicaciones emitidas o recibidas por las áreas administrativas o unidades académicas en el desempeño de sus

actividades y el ejercicio de sus atribuciones. En los Archivos de Trámite puede constituir una serie documental.

XX. **Cuadro General de Clasificación Archivística**: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Institución.

XXI. **Datos abiertos**: datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada.

XXII. **Descripción Documental:** fase del proceso de organización que detalla los rasgos de identidad de las secciones y las series que permitan y faciliten la comunicación, la consulta y recuperación.

XXIII. **Digitalización**: técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (en soporte papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc.) a un formato digital y sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XXIV. **Disposición Documental**: 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.

XXV. **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;

XXVI. **Documento de Archivo**: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones de cada una de las áreas administrativas y unidades académicas de la Institución, independientes a su soporte documental.

XXVII. **Documento Digitalizado**: aquel migrado de un soporte analógico a otro mediado por la tecnología y para recuperarlo y hacerlo legible o inteligible se requiere de un equipo electrónico.

XXVIII. **Documento Electrónico**: documento de archivo anlógico o digital consistente en un mensaje elaborado cn base en impulsos electróncios y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligibled el documento de nuevo.

XXIX. **Documento Histórico**: los que se preservan permanentemente por poseer valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y

por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de la institución y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional y nacional.

XXX. **Estabilización**: procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXXI. **Estatuto General**: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".

XXXII. **Expediente**: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Institución.

XXXIII. **Expediente Electrónico**: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

XXXIV. **Ficha Técnica de Valoración Documental**: fuente documental que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta.

XXXV. **Firma Electrónica Avanzada**: conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación y vinculación directa del firmante, ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, lo que permite detectar cualquier modificación ulterior y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XXXVI. **Foliación:** es la numeración de todas y cada una de las fojas que conforman el grupo documental, podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

XXXVII. **Fondo**: conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Institución y se identifica con su nombre propio.

XXXVIII. **Fondo Incorporado**: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución externa que se identifica con su nombre propio y se encuentra bajo la custodia de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

XXXIX. **Gestión Documental**: 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.

XL. **Guía General de Archivo**: esquema de descripción de las series documentales de los archivos de la Institución, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. En materia de transparencia este mismo instrumento se le denomina Guía simple de archivo.

XLI. **Identificación Documental**: proceso intelectual que consiste en el análisis documental para detectar las series documentales.

XLII. **Instrumentos de Consulta**: describen las series, expedientes o documentos de archivo y permiten la localización, transferencia o baja documental.

XLIII. **Instrumentos de Control Archivístico**: 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.

XLIV. **Inventarios Documentales**: instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de archivo, permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XLV. **Ley Orgánica**: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".

XLVI. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo digitales o electrónicos que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLVII. **Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia**: oficina central responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

XLVIII. **Ordenación Documental**: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencia dentro de las series documentales definidas en la fase de clasificación.

XLIX. **Organización**: 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.

L. **Patrimonio Documental**: documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida académica, intelectual, social, política, económica, cultural y artística.

LI. **Patrimonio Universitario**: bienes muebles e inmuebles, así como los documentos o expedientes de valor cultural e histórico, además de aquel constituido conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley Orgánica.

LII. **Plazo de Conservación**: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

LIII. **Preservación Digital**: proceso específico para mantener la información durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

LIV. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** relación de actividades planeadas y programadas presupuestalmente para alcanzar anualmente metas y objetivos.

LV. **Registro Nacional**: inscripción al Registro Nacional de Archivos, ante el órgano rector en materia archivística, denominado Archivo General de la Nación (AGN).

LVI. **Reprografía:** es la acción de reproducir documentos a partir de técnicas como la fotografía, fotocopiado, facsímil, microfilmación y digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos.

LVII. **Sección**: es una primera división del fondo que contiene una o varias series, correspondientes a subdivisiones adminsitrativas basadas en las atribuciones de la institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LVIII. **Secreto profesional**: discreción absoluta que mantendrá el personal del Archivo General de la Universidad, respecto a la información a la que tiene acceso.

LIX. **Serie**: conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

LX. **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**: conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en la Universidad Autónoma de Zacatecas como resultado de la gestión documental.

LXI. **Soportes Documentales**: medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos, materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, etc.

LXII. **Subsección**: es una división de la sección y responde a la forma en que la institución o dependencia distribuye sus funciones, cuando su estructura es muy compleja.

LXIII. **Subserie**: división de la serie documental.

LXIV. **Transferencia**: 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.

LXV. **Trazabilidad**: cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y modificación de documentos electrónicos.

LXVI. **Ubicación Topográfica**: Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico, y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.

LXVII. **Universidad**: a la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"

LXVIII. **Valoración Documental**: 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, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

LXIX. **Vigencia Documental**: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II
Sistema Institucional de Archivos

Artículo 4. Todos los documentos de Archivo de todas las áreas administrativas y unidades académicas son parte del Sistema Institucional de Archivos, deben permanecer agrupados de manera lógica, cronológica y relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. El Sistema Institucional de Archivos se conforma por:

I. Área Coordinadora de Archivos;
II. Áreas operativas:

a) Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia;
b) Archivo de Trámite, por área o unidad;
c) Archivo de Concentración;
d) Archivo Histórico.

La o el Titular de la Institución designará a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos.

La responsabilidad de la Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y de Archivo Histórico recaerá en quien nombre la o el titular de la Institución considerando los perfiles de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

Las y los responsables de los Archivos de Trámite, serán nombrados por la o el titular de cada área administrativa o unidad académica. Deberán contar con licenciatura en áreas

afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acreditadas y evaluadas en archivística.

La documentación que se genera en las áreas administrativas y unidades académicas es propiedad de la Institución y no de la persona física.

Artículo 6,. La Universidad Autónoma de Zacatecas, a través del Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 7. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, integrará elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de Derechos Humanos y de otros que de ellos se deriven. Deberá incluir las prioridades institucionales, sus recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivo electrónico.

Capítulo III
Área Coordinadora de Archivos

Artículo 8. El Área Coordinadora de Archivos vigilará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas y unidades académicas de la Institución.

Esta área contará con las siguientes funciones:

I. Elaborar los manuales de los procedimientos que se llevan en esta área.
II. Elaborar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
IV. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Institución o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos, coadyuvando con el área de Sistemas de Información para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos.
VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

IX. Coordinar con las áreas administrativas y unidades académicas las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.
XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando las áreas administrativas y unidades académicas, programas o cualquier otra instancia de la Institución que sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
XII. Implementará el criterio de reciclaje y ecología a fin de lograr una economía sustentable de papel.
XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV
Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia

Artículo 9. Es el área encargada de brindar servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación garantizando la integración de expedientes en los archivos de trámite.
Corresponde a la Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia:

I. Elaborar los manuales de los procedimientos que se realizan en esa área.
II. El personal de esta área deberá ser permanente y dedicado exclusivamente a sus funciones y conducirse con amabilidad en el trato.
III. Conocer la totalidad de espacios de la Institución.
IV. Para su funcionamiento esta área contará con las unidades receptoras necesarias.
V. Se encargará de recibir la documentación dirigida a las diversas áreas administrativas y unidades académicas de la Institución.
VI. Elaborar un registro de la totalidad de documentos que recibe, donde se establezca, folio, año, mes, día, hora, quien entrega, asunto, a qué área administrativa o unidad académica va dirigido y quien recibe, dejando constancia de ello.
VII. Realizar informes estadísticos o reportes de trámite semestral y anualmente.
VIII. Las demás que establezcan los manuales de procedimientos aplicables.

Artículo 10. La o el responsable de Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a sus funciones; de no ser así, la o el titular de la Institución tiene la obligación de generar las condiciones necesarias para su capacitación y el buen funcionamiento del área.

Capítulo V
Archivos de Trámite

Artículo 11. Cada área administrativa y unidad académica debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los manuales de los procedimientos que se llevan en este tipo de archivo para el cumplimiento de sus funciones.
II. Integrar y organizar los expedientes que cada área administrativa y unidad académica produzca, use y reciba.
III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
IV. Facilitar documentos a las áreas relacionadas, con el objetivo de garantizar el ejercicio de su función universitaria, por un plazo máximo de quince días naturales. La solicitud y préstamo, tendrán que ser autorizados por las o los titulares de cada área.
V. Resguardar los documentos que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales en tanto conserven tal carácter, así como elaborar y publicar los respectivos inventarios.
VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la prevaloración y elaboración de los instrumentos de control archivístico.
VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.
VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración o baja documental, elaborando los inventarios respectivos.
IX. Las demás que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Cada área administrativa y unidad académica contará con al menos una persona Responsable de los Archivos de Trámite quienes deberán tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las o los titulares de las áreas administrativas y unidades académicas establecerán las condiciones necesarias para su capacitación y el buen funcionamiento de sus archivos.

La persona Responsable de Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

I. Ser enlace con el Área Coordinadora de Archivos.
II. Asistir a las reuniones que se le convoquen por el Área Coordinadora de Archivos.
III. Planificar y organizar las tareas archivísticas al interior de su área administrativa o unidad académica.
IV. Coordinar los procesos archivísticos en su área adminsitrativa o unidad académica (de prevaloración, transferencias, inventarios, etc.).
V. Identificar los documentos en riesgo por uso frecuente y proponer su reproducción a la Coordinación de Archivos para la conservación del original.
VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VI
Archivo de Concentración

Artículo 13. La Institución debe contar con un Archivo de Concentración que tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los manuales de los procedimientos que se llevan en este tipo de archivo para el cumplimiento de sus funciones.
II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes de las áreas administrativas y unidades académicas productoras;
III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y devolución a las áreas administrativas y unidades académicas productoras.
IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
VI. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
VII. Realizar la baja de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia, y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.
VIII. Elaborar el plano topográfico.
IX. Realizar las transferencias secundarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
XI. Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La o el responsable del Archivo de Concentración podrá contar preferentemente con la licenciatura en historia o en una área humanista o poseer los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a sus funciones; de no ser así, la o el titular de la Institución tiene la obligación de generar las condiciones que permitan la capacitación y el buen funcionamiento del área

Capítulo VII
Archivo Histórico

Artículo 15.. La Institución contará con un archivo histórico, la documentación contenida en éste, es de consulta pública; en ningún caso podrá ser reservada o confidencial y tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar los manuales de los procedimientos que se llevan en este tipo de archivo para el cumplimiento de sus funciones.
II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
III. Brindar servicios de consulta al público.
IV. Desarrollar estrategias para difundir la información contenida en el patrimonio documental.
V. Generar los instrumentos y los procedimientos de consulta de los fondos que resguarda.

VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, tanto en formato físico como electrónico y digital.
VIII. Implementar los mecanismos y las herramientas tecnológicas de información para mantenerlos a disposición del público.
IX. Vigilar que se acaten las medidas preventivas de seguridad.
X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La o el responsable del Archivo Histórico debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde a sus funciones; de no ser así, la o el titular de la Institución tiene la obligación de generar las condiciones que permitan la capacitación y el buen funcionamiento del área

Capítulo VIII
Comité de Valoración Documental

Artículo 17. La Institución contará con un Comité de Valoración que se conforma por un grupo Interdisciplinario que se integra por las o los titulares de:
I. Coordinación de Archivos.
II. Secretaría Administrativa.
III. Coordinación Jurídica.
IV. Coordinación de Contraloría.
V. Coordinación del Consejo Consultivo de Planeación.
VI. Unidad de Transparencia.
VII. Área de Tecnologías de la Información.
VIII. Las áreas administrativas y unidades académicas productoras de la documentación.

Artículo 18. El Comité de Valoración, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de cada serie, en el establecimiento de valores, vigencias, plazos de conservación y disposición de los documentos a través de fichas técnicas de valoración, que en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 19. Para el funcionamiento del Comité de Valoración la o el responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá:
I. Propiciar la integración y formalización del Comité de Valoración.
II. Convocar y moderar las reuniones de trabajo.
III. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.
IV. 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 para el levantamiento de información; y
   b. Un calendario de reuniones del Comité de Valoración.

V. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
VI. Realizar entrevistas con las áreas administrativas y unidades académicas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
VII. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. Le corresponde al Comité de Valoración:

I. Emitir sus reglas de operación.
II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales, considerando los siguientes criterios:
   a. Principio de Procedencia. El valor de los documentos; depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción de las áreas administrativas y unidades académicas productoras 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. Principio de Orden Original. Garantizar que dentro de cada serie se respete el orden en que la documentación fue producida;
   c. Diplomática. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, tomando en cuenta, 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. La importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del área administrativa o unidad académica productora de la documentación;
   e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la Institución, destacando, para ello la exclusividad de los documentos.
III. Revisar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Institución.
IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
V. Impulsar el establecimiento de procesos de automatización en apego a la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 21. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

I. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
II. Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;
III. 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 las faculta, y
IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

Artículo 22. El sujeto obligado deberá asegurar 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.

Artículo 23. Los sujetos obligados 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 que, en su conjunto, conformarán el 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.

Capítulo IX
Archivos Digitales y Electrónicos

Artículo 24. La Institución desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones interna.
Se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 25. La Institución establecerá en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de los formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemple la migración, la emulación, o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 26. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico deberán conservarse en sus formatos originales, así como

una copia de su representación gráfica o visual, además de la totalidad de sus metadatos descriptivos.

Los documentos de archivo electrónicos, digitales y digitalizados deberán considerarse en los procesos de Entrega-Recepción, de acuerdo al orden en que fueron generados.

Artículo 27. La Institución adoptará 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.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que la Institución desarrolle o adquiera, deberán cumplir con los lineamientos que para el efecto emita el Comité de Valoración.

Artículo 28. La Institución deberá emitir criterios de protección de validez jurídica contra la obsolescencia tecnológica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, la firma electrónica avanzada, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluya programas de administración de documentos y archivos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. La Institución deberá asegurar la creación y uso de repositorios electrónicos, que garanticen:

I. La accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.
II. Aplicar a 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 electrónicos, así como su control y administración archivística.
V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo, o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico.
VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas.

Capítulo X
Medidas de seguridad del patrimonio documental y del personal de archivos

Artículo 30. La Institución deberá implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de

operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditorías.

Así como adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, estableciendo un programa de seguridad de la documentación e información que garantice su continuidad, minimice los riesgos y maximice la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 31. Se procurará mantener:

I. Una adecuada infraestructura y evitar que los expedientes y/o documentos se resguarden en sótanos, escaleras, rampas, estacionamientos o áreas con humedad o poco ventiladas que puedan ocasionar la pérdida o daño de la información.
II. Material de colocación de los documentos adecuados (estantes, cajas y carpetas, guardas, etc.).
III. Insumos para la restauración en los archivos de concentración e histórico.
IV. Instrumentos de medición ambiental.
V. Fumigaciones de los acervos de acuerdo a sus necesidades específicas.
VI. Medidas de prevención y planes de contingencia inundación, incendios, sismos etc.,
VII. Las condiciones que garanticen la seguridad del personal que labora en los archivos, dotándoles del equipo preventivo de seguridad, batas, guantes, gorros, lentes, cubre bocas, gel antibacterial, jabón, escaleras, carritos de movilidad de cajas, etc., de acuerdo a sus necesidades específicas.

Capítulo XI
Sanciones

Artículo 32. Comete una infracción grave e incurre en responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones que le establece este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia civil o penal a quien:

I. Dañe de manera intencional o por omisión, cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico.
II. Sustraiga, oculte, altere, mutile, manche, raspe, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, sin causa justificada.
III. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca sin la autorización correspondiente los documentos considerados Patrimonio Documental de la Institución, ya sea a título oneroso o gratuito.
IV. Traslade sin autorización alguna, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Institución o bien, los mantenga fuera, después del plazo autorizado para ello.
V. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos.

VI. Actue con dolo o negligencia en el manejo de la documentación, en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica y poner en riesgo la integridad de los documentos.
VII. Omita la entrega de algún documento de archivo, bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
VIII. Omita publicar la Guía General, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios de transferencia, baja documental y documentos clasificados.
IX. No acate las indicaciones señaladas en este Reglamento, así como en los lineamientos que se establezcan en la materia, por otras disposiciones aplicables.
X. No use adecuadamente el equipo preventivo de seguridad; y
XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Además de las sanciones impuestas por las conductas señaladas en el artículo anterior en otras disposiciones jurídicas estatales o nacionales, en materia civil o penal, se impondrán las que establecen los artículos 66 y 69 de la Ley Orgánica y demás relativos del Estatuto General:

I. Amonestación privada.
II. Amonestación pública.
III. Suspensión temporal hasta por un año.
IV. Expulsión definitiva.
V. Separación definitiva del cargo.
VI. Inhabilitación para desempeñar otro tipo de cargo.
VII. Inhabilitación para ejercer cargo de representación como autoridad.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Artículo Segundo. Una vez aprobado se publicará en el órgano de difusión y/o portal de internet de la Universidad para su mayor conocimiento en la Institución.

Artículo Tercero. El presente Reglamento abroga el Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas de fecha 29 de febrero de 2012.