

**REGLAMENTO  
DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES**

**Octava época**

**Número 43**

**20 de junio de 2022**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES**

# ÍNDICE

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. CONCEPTOS GENERALES Y ALCANCES .....	4
---------------------------------------------------------	---

### TÍTULO II. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	9
------------------------------------------------------------------------------	---

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL .....	10
---------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO III. DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA VALORACIÓN .....	11
---------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA .....	12
-------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO V. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE .....	12
---------------------------------------------	----

CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO .....	13
-----------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO VII. DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	13
------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO VIII. DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO .....	14
------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO IX. DE LA SECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	15
------------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO X. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN MEDIOS DIGITALES .....	15
-------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO XI. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) .....	16
----------------------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN .....	16
------------------------------------------------	----

### **TÍTULO III. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL**

CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS DE CONTROL .....	16
----------------------------------------------	----

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL .....	16
------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO III. CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES .....	18
--------------------------------------------------------------	----

CAPÍTULO IV. DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS .....	18
----------------------------------------------------------	----

ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	18
------------------------------	----

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. CONCEPTOS GENERALES Y ALCANCES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la administración de los documentos de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA), a través del Archivo General e Histórico, así como establecer las bases del Sistema Institucional de Archivo en los términos y condiciones de las leyes aplicables en la materia en concordancia con la Legislación Universitaria.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Acervo:** el conjunto de documentos producidos y recibidos por la UAA, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarde;

**II. Acervo documental UAA:** es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Áreas Universitarias en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguardan;

**III. Acta de baja documental:** documento oficial que certifica que prescribieron los valores primarios, generada por el Comité Interdisciplinario para la Valoración y que evidencia la acción de depuración de documentos de archivo por no contener valores secundarios;

**IV. Archivo de Concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las Áreas Universitarias de la UAA, para su consulta y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**V. Archivo de Trámite:** al integrado por documentos de archivo vigentes producidos por las Áreas Universitarias, a cargo de la Unidad de Enlace respectiva;

**VI. Archivo digital:** es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser consultada, editada y preservada por aplicaciones informáticas;

**VII. Archivo Histórico:** al integrado por documentos producidos por la UAA en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que cuenten con valores secundarios de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**VIII. Archivos incorporados:** conjunto de documentos que han sido donados a la UAA con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor;

**IX. Área universitaria:** Unidades administrativas y académicas de segundo y primer nivel, según lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la UAA;

**X. Baja documental:** depuración de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores secundarios;

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

**XII. Clasificación de la información:** Es el proceso mediante el cual la UAA determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

**XIII. Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:** Recae en el Titular del Departamento de Archivo General e Histórico de la UAA. Es la autoridad archivística superior al interior de la Institución y quien es el representante oficial de la UAA ante las autoridades de la materia.

**XIV. Comité de Administración Documental:** es un grupo de autoridades y funcionarios de la UAA integrado por: el Rector, el Secretario General, el Contralor Universitario, el titular de la Unidad de Transparencia, el Departamento Jurídico, así como el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos;

**XV. Comunidad Universitaria:** se integra por aquellos que, según los establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes y su Estatuto, tienen el carácter de alumnos, personal administrativo o personal académico;

**XVI. Cuadro General de Clasificación Archivística:** el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la UAA;

**XVII. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

**XVIII. Departamento de Archivo General e Histórico (DAGHUA):** Departamento Administrativo de la UAA adscrito a la Secretaría General que es la

instancia encargada de coordinar a los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico y Procesamiento de la Información.

**XIX. Dictamen de destino final:** documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**XX. Digitalización:** técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática;

**XXI. Disposición documental:** la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

**XXII. Documento académico:** aquel producido por las áreas universitarias académicas, que posee valores primarios y secundarios, y de preservación a largo plazo por contener información relevante del desarrollo académico, institucional y educativo de la universidad;

**XXIII. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho o un acto de cualquier tipo que sea producido, recibido o utilizado en el ejercicio de las funciones y competencias de cualquier integrante de la Comunidad Universitaria, con independencia de su soporte documental;

**XXIV. Documento electrónico:** aquel documento creado con la intervención de un instrumento electrónico, como pueden ser las computadoras, cámaras digitales, microfilmación, entre

otros, y que es procesado por un programa para su lectura;

**XXV. Documento digital:** aquel que, siendo originalmente obtenido por medios analógicos es procesado y digitalizado para su conservación;

**XXVI. Documento histórico:** aquel que posee valores secundarios y por lo tanto su preservación es permanente por contener información relevante para la UAA, integra la memoria colectiva de Aguascalientes y/o México y es fundamental para el conocimiento de la historia estatal y nacional;

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

**XXVIII. Expediente electrónico:** la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite;

**XXIX. Fase activa:** inicia cuando se genera la documentación que se conserva en el Archivo de Trámite y termina cuando se realiza la transferencia primaria de acuerdo con lo estipulado en el CADIDO y el calendario de transferencias;

**XXX. Fase inactiva:** inicia cuando los valores primarios de la documentación prescriben y son identificados sus valores secundarios, es de esta forma que el uso de la documentación cambia y deberá ser resguardada en Archivo Histórico de manera permanente;

**XXXI. Fase semiactiva:** inicia cuando se realiza una transferencia primaria, debido a que el uso de los documentos es referencial y su consulta es esporádica, por lo cual deben conservarse en el Archivo de Concentración de manera precautoria mientras prescriben sus valores primarios;

**XXXII. Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXXIII. Fondo:** conjunto de documentos, con independencia de su soporte documental, producidos orgánicamente y/o acumulados por la UAA en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como institución;

**XXXIV. Gestión documental:** el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

**XXXV. Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental:** conjunto de personas encargadas de la valoración y vigilancia de los procesos de gestión documental de la UAA. Deberá ser integrado por los titulares de las Direcciones Generales de Finanzas, Planeación y Desarrollo; el titular de la Unidad de Transparencia, los titulares de los Departamentos Jurídico, Archivo General e Histórico, Redes y Telecomunicaciones y Sistemas; así como representantes de los Centros de las Artes y la Cultura y el Centro de Ciencias Sociales y Humanidades;

**XXXVI. Guía de archivo documental:** el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;

**XXXVII. Información:** la contenida en uno o varios documentos que se generen, reciban, obtengan, adquieran, procesen o conserven en ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que puede ser pública, reservada o confidencial;

**XXXVIII. Información confidencial:** aquella que contenga datos personales y datos sensibles, así como la considerada por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXXIX. Información reservada:** aquella que cumple con los requisitos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para considerarse como tal o la normatividad que le sustituya;

**XL. Información sensible:** aquella que se encuentra en documentos que contienen datos personales sensibles, de acuerdo a la definición que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o la normatividad que le sustituya;

**XLI. Inventarios documentales:** los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización. Existen tres tipos siendo estos: 1) Inventario general; 2) Inventario de transferencias; 3) Inventario de bajas documentales;

**XLII. Organización documental:** conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción);

**XLIII. Patrimonio Documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución de la UAA y de las personas que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información histórica significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la comunidad que la ha conformado;

**XLIV. Patrimonio Documental Universitario:** a los documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución de la UAA y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la institución;

**XLV. Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; sea referente a la vigencia documental, en su caso el término precautorio y/o el periodo de reserva en términos de las normas vigentes;

**XLVI. Procesamiento de información:** es la conversión de datos para su procesamiento sea cambiando el soporte de los mismos o en conversión de formatos;

**XLVII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):** al documento de publicación anual que define las prioridades para el desarrollo archivístico de la UAA;

**XLVIII. Reprografía:** digitalizar y sistematizar los archivos para su consulta con el fin de poner a disposición de usuarios e investigadores de todo el mundo, incrementando con ello su difusión y aprovechamiento;

**XLIX. Reglamento:** al presente Reglamento del Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes;

**L. Sección:** primera división en que se ordena un fondo, las secciones se organizan de acuerdo a las funciones de la UAA;

**LI. Selección:** proceso archivístico destinado a determinar cuál será la documentación que ha de ser valorada conforme a sus valores primarios y secundarios;

**LII. Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general de la UAA y que versa sobre una materia o asunto específico. Ésta puede dividirse en una o varias subseries;

**LIII. Servidor Público:** es aquel trabajador universitario que, en relación con la naturaleza jurídica de la propia Universidad y acorde a lo establecido por las disposiciones federales, estatales y la propia Ley Orgánica y el Estatuto de la Institución tiene dicha categoría jurídica;

**LIV. Sistema de folios:** sistema informático de automatización de gestión de solicitudes interno al Departamento de Archivo General e Histórico de la UAA;

**LV. Soporte Documental:** medios en los cuales se contiene la información siendo estos: papel, materiales audiovisuales, fotográficos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros;

**LVI. Transferencias Primarias:** a las acciones de transferir documentación desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, los documentos que han cumplido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);

**LVII. Transferencia Secundaria:** a la acción de transferir desde el Archivo de Concentración al Archivo Histórico los documentos que han cumplido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y que tienen valores secundarios conforme al dictamen de destino final emitido por el Grupo interdisciplinario para la valoración;

**LVIII. Trazabilidad documental:** Es un proceso técnico que inicia desde la producción hasta la disposición final de los documentos generados por las organizaciones, consiste en el conocimiento de procedencia y la ubicación de un documento junto con la identificación de los usuarios que lo han consultado;

**LIX. Unidad de Correspondencia:** es un área de tránsito que recibe, registra y entrega la documentación para ser integrada por las Áreas Universitarias en sus respectivos expedientes;

**LX. Unidad de Transparencia:** Instancia de la UAA encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones como Sujeto Obligado en lo establecido la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la normatividad que le supla;

**LXI. UAA:** Universidad Autónoma de Aguascalientes;

**LXII. Valor académico:** Valor secundario de aquellos documentos que evidencian la trayectoria académica de la institución en relación con sus funciones sustantivas;

**LXIII. Valor administrativo de los documentos:** Valor primario con el que cuentan aquellos documentos que en función de las atribuciones de la institución se generen, reciban y conserven para sustentar la actividad administrativa de la misma, en la medida en que informan, fundamentan o prueban sus actos;

**LXIV. Valor contable/fiscal de los documentos:** Valor primario con el que cuentan aquellos documentos que prueban el cumplimiento de obligaciones tributarias o informan o explican las operaciones que afectan económicamente a la institución;

**LXV. Valor documental:** condición de los documentos que les confiere valores administrativos, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

**LXVI. Valor informativo:** Valor secundario poseído por aquellos documentos cuya información es útil a la sociedad y puede ser utilizada en cualquier campo de la investigación;

**LXVII. Valor jurídico de los documentos:** Valor primario con el que cuentan los documentos que sustentan derechos y obligaciones de la institución, forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos y contienen disposiciones emitidas por la institución;

**LXVIII. Valores primarios:** Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo, sea de naturaleza administrativa, jurídico y/o contable y fiscal, en los términos del CADIDO;

**LXIX. Valores secundarios:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que trasciende de manera permanente, ya que pueden tener importancia histórica, cultural, académica, científica y/o social, entre otras, sea de carácter académico, testimonial y/o informativo;

**LXX. Valor Testimonial:** Valor secundario de aquellos documentos que dan constancia de aspectos de la evolución de la institución generadora, en sí representan evidencias de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades;

**LXXI. Valoración documental:** la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales,

es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental; y

**LXXII. Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y por lo tanto permanecen en los archivos de Trámite o Concentración de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables. Una vez realizada la valoración, la vigencia de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios es permanente en el Archivo Histórico.

**Artículo 3.** Las Áreas Universitarias deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, establecidas en la normatividad universitaria y demás legislación aplicable.

## **TÍTULO II. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

### **CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**Artículo 4.** El Sistema Institucional de Archivo se integrará con el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la UAA y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las Áreas Universitarias formarán parte del Sistema Institucional de Archivo.

**Artículo 5.** El Sistema Institucional de Archivo de la UAA será operado por:

**I.** El Comité de Administración Documental;

**II.** El Grupo Interdisciplinario para valoración documental;

**III.** Unidad de Correspondencia;

**IV.** Archivo de Trámite de las Áreas Universitarias; y

**V.** El Departamento de Archivo General e Histórico, a través de sus secciones:

a) Archivo de Concentración

b) Archivo Histórico

c) Procesamiento de la información

## **CAPÍTULO II. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 6.** El Comité de Administración Documental estará formado por el Rector, el Secretario General, el Contralor Universitario, el titular de la Unidad de Transparencia, del Departamento Jurídico, así como el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 7.** En el ámbito de sus atribuciones, el Comité de Administración documental, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la

serie documental, y que en conjunto conforman el CADIDO.

**Artículo 8.** El Comité de Administración Documental tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer las políticas generales de la administración documental de la UAA;

**II.** Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

**III.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de reservada de la información;

**IV.** Validar y autorizar el Dictamen de destino final, sea éste la transferencia secundaria o la baja definitiva, expedido por el Grupo Interdisciplinario para la Valoración, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios y que no contenga valores secundarios de acuerdo con el CADIDO;

**V.** Notificar la validación del Dictamen de destino final al Área Universitaria según corresponda;

**VI.** Participar en la gestión de recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del Sistema Institucional de Archivo;

**VII.** Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos, y coadyuvar con el área de sistemas de información para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos;

**VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** La responsabilidad de velar por la preservación de los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la

organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, recaerá en el Comité de Administración Documental.

### **CAPITULO III. DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA VALORACIÓN**

**Artículo 10.** El Grupo interdisciplinario para la Valoración deberá ser integrado por los titulares de las Direcciones Generales de Finanzas, Planeación y Desarrollo, el Titular de la Contraloría Universitaria; el titular de la Unidad de Transparencia, los titulares de los Departamentos Jurídico, Redes y Telecomunicaciones, Sistemas y Archivo General e Histórico; así como representantes de los Centros de las Artes y la Cultura, el Centro de Ciencias Sociales y Humanidades.

En caso necesario este grupo puede pedir la asesoría Técnica de otras áreas afines en el proceso de valoración.

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario para valoración documental tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Referentes a la gestión documental de la UAA:

**a)** Se reunirán al menos una vez al inicio del año. Dicha reunión será presidida por el Coordinador de Archivos de la UAA. En cada reunión se nombrará un Secretario, el cual estará encargado de elaborar el acta de sesión que será firmada por todos los integrantes;

**b)** Autorizar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;

**c)** Promover el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través

de la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos; y

**d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**II.** Referentes a la valoración documental de la UAA:

**a)** Debe sesionar al menos dos veces al año con el objetivo de realizar la valoración documental;

**b)** Convocar al enlace de archivo de Trámite del Área Universitaria generadora para la valoración de su documentación;

**c)** Emitir un dictamen del destino final de las series documentales (dictamen de valoración), sea este la transferencia secundaria o la baja definitiva (acta de baja) el cual deberá firmarse por todos los presentes en la valoración;

**d)** Determinar la forma de depuración de los documentos seleccionados de acuerdo con los criterios de baja documental; y

**e)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Anualmente el Grupo Interdisciplinario deberá entregar un informe general al titular de la Secretaría General donde se especifique sus actividades tanto en las funciones de gestión documental como de valoración.

**Artículo 12.** Durante la valoración participará el enlace de archivo de Trámite productor de la documentación, junto con el titular del Área Universitaria generadora. Será este último quien firme el dictamen de destino final según corresponda a baja documental o transferencia secundaria.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 13.** La UAA contará con una unidad encargada de la correspondencia, responsabilidad que recaerá en la Sección de Mensajería y Correspondencia, perteneciente al Departamento de Servicios Generales y adscrita a la Dirección General de Infraestructura Universitaria, con el objetivo de tener un control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados y recibidos en el ejercicio de las funciones, facultades o atribuciones de la Universidad.

**Artículo 14.** La Unidad de Correspondencia de acuerdo con lo establecido en sus procedimientos de entrega y recepción de la documentación que ingrese por esta vía, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia;
- II. Establecer un registro de ingreso de la correspondencia;
- III. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente; y
- IV. Llevar un registro de la salida de correspondencia.

**Artículo 15.** El Archivo General e Histórico establecerá una relación de coordinación con la sección de Correspondencia, con el fin de conocer y apoyar en sus procesos.

#### **CAPÍTULO V. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 16.** Cada Área Universitaria contará con un Archivo de Trámite cuyas funciones serán la recepción, el registro y el seguimiento de la documentación que corresponda a su Área Universitaria.

**Artículo 17.** Cada Archivo de Trámite deberá contar con una persona nombrada por el titular del área correspondiente como Unidad de Enlace, dicha persona deberá ser un trabajador adscrito al Área Universitaria a la que corresponde el Archivo de Trámite. La persona designada como Unidad de Enlace tendrá las siguientes funciones:

I. Atender de manera obligatoria al programa de capacitación técnica y archivística proporcionado por el AGHUA;

II. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones determinados en la Capacitación que será proporcionada por el Departamento de Archivo General e Histórico;

III. Integrar y organizar los expedientes que su Área Universitaria, genere y reciba;

IV. Asegurar la localización y consulta interna de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales, así como su actualización;

V. Mantener un registro y seguimiento de los documentos que circulen en calidad de préstamo y consulta al interno del área con el objetivo de llevar un control de los mismos;

VI. Resguardar los archivos y la información que se considere como clasificada de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter;

VII. Ser el encargado de la comunicación con el Archivo de Concentración y la solicitud de préstamos de la documentación resguardada en dicho archivo correspondiente a su Área;

VIII. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración

respetando los plazos establecidos en el CADIDO y el calendario de transferencias primarias y siguiendo el manual de transferencias primarias;

**IX.** Colaborar con el Departamento de Archivo General e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y sus disposiciones reglamentarias; y

**X.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO**

**Artículo 18.** El Departamento de Archivo General e Histórico (AGHUAA) será el área encargada de coordinar a las distintas áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento de los objetivos que se definen en este Reglamento.

**Artículo 19.-** El titular del AGHUAA tendrá las siguientes funciones:

**I.** Fungir como Coordinador del Sistema Institucional de Archivos;

**II.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico y Procesamiento de la Información, los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como la demás normativa jurídica aplicable;

**III.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, en acuerdo con las Áreas Universitarias, el Comité de Administración Documental y el Grupo Interdisciplinario;

**IV.** Elaborar y someter a consideración de Secretaría General de la

UAA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (*PADA*) durante el mes de enero de cada año;

**V.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental de conformidad con lo establecido en el *CADIDO*;

**VI.** Coadyuvar en el programa de capacitación técnica y archivística para los Archivos de Trámite y sus Unidades de Enlace designadas por las Áreas Universitarias; y

**VII.** Las demás que se deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO VII. DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 20.** El AGHUAA contará con una Sección de Archivo de Concentración, la cual a través de su titular y del personal adscrito a ella tendrá las siguientes funciones:

**I.** Revisar anualmente el Calendario Anual de Transferencias Primarias;

**II.** Recibir las Transferencias Primarias por parte de las Áreas Universitarias productoras de la documentación, de acuerdo con el Manual de Recepción Documental que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAA;

**III.** Brindar servicios de préstamo a las Áreas Universitarias productoras de la documentación bajo su resguardo, de acuerdo con las Políticas de Préstamo que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAA;

**IV.** Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el *CADIDO*;

**V.** Colaborar con el AGHUAA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento;

**VI.** Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia para ser sometidas a valoración por el Grupo Interdisciplinario;

**VII.** Asistir como apoyo técnico a las reuniones de valoración del Grupo Interdisciplinario;

**VIII.** Ejecutar el Dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario para la Valoración sobre aquellas series que hayan cumplido su vigencia documental. Siendo esto la transferencia secundaria o la baja documental siguiendo los manuales correspondientes;

**IX.** Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y baja documental según corresponda;

**X.** Publicar al final de cada año en la página web del AGHUAA, las versiones públicas de los inventarios de baja documental y Transferencia Secundaria;

**XI.** Elaborar y llevar a cabo anualmente un programa de Capacitación técnica y archivística dirigido a las Unidades de Enlace de las Áreas Universitarias; y

**XII.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO VIII. DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 21.** El AGHUAA contará con una sección de Archivo Histórico, la cual a través de su titular y del personal adscrito a ella tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir las Transferencias Secundarias conforme al CADIDO y a los dictámenes de destino final;

**II.** Organizar, describir y conservar los expedientes bajo su resguardo;

**III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

**IV.** Brindar servicios de préstamo y consulta a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de acuerdo con las políticas establecidas por la Sección de Archivo Histórico;

**V.** Difundir el Patrimonio Documental Universitario, de acuerdo con el *PADA*;

**VI.** Colaborar con el AGHUAA en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este reglamento, así como en la demás normativa aplicable;

**VII.** Implementar protocolos y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;

**VIII.** Aplicar los mecanismos y las herramientas tecnológicas para mantener el acervo resguardado a disposición de los usuarios; y

**IX.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.** Los documentos que contengan datos personales sensibles de acuerdo con la normatividad en la materia, y respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valores secundarios, conservarán tal carácter en el Archivo de Concentración después de lo cual serán transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con la vigencia documental establecida en el CADIDO de la UAA. Éstos no podrán ser consultados por un plazo de 70 años a partir de la fecha de

creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 23** Los documentos contenidos en el Archivo Histórico de la UAA son fuentes de acceso público considerados Patrimonio Documental Universitario. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, el mismo tratamiento será para aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

## **CAPÍTULO IX. DE LA SECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 24.** El AGHUAA contará con una sección dedicada al procesamiento de la información, para ello podrá auxiliarse de las diferentes áreas de la UAA.

**Artículo 25.** La Sección de Procesamiento de la Información, la cual a través de su titular y del personal adscrito a ella tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Preservación de la información por medio de procesos de digitalización y microfilmación siguiendo el manual de Procesamiento de la Información;

**II.** Administrar las solicitudes de servicio y consulta a la sección mediante el sistema interno de folios;

**III.** Gestionar con las instancias correspondientes las solicitudes de actualización de equipo y de la infraestructura tecnológica;

**IV.** Registrar y actualizar archivos en los sistemas de gestión administrativos de la UAA;

**V.** Administrar de los archivos digitales generados o en resguardo del AGHUAA;

**VI.** Gestionar las asignaciones de acceso, la seguridad y el almacenamiento de los archivos digitales;

**VII.** Garantizar la trazabilidad de los archivos digitales a resguardo;

**VIII.** Gestionar la interoperabilidad de los archivos y sistemas a su resguardo; e

**IX.** Implementar estándares y mecanismos de adaptación para la gestión de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** El AGHUAA conservará los documentos electrónicos y digitales los tiempos estipulados en el manual de la Sección de Procesamiento de Información.

La documentación que cumpla con los requisitos de valoración será analizada por parte del Grupo Interdisciplinario de acuerdo con el CADIDO.

## **CAPÍTULO X. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN MEDIOS DIGITALES**

**Artículo 27.** Además de los procesos de gestión documental que realiza el Sistema Institucional de Archivos que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, se deberá contemplar la gestión documental en medios digitales, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 28.** El AGHUAA solicitará a las Áreas Universitarias correspondientes, medidas de software y hardware para garantizar la organización, recuperación y preservación de los

documentos electrónicos y archivos digitales.

**Artículo 29.** El AGHUAA gestionará la seguridad y preservación de los documentos, así como su almacenamiento y respaldo en diferentes soportes.

### **CAPÍTULO XI. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**Artículo 30.** El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que elaborará el AGHUAA contendrá los elementos de: planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los planes de trabajo, y se someterá a la aprobación de Secretaría General de la UAA.

**Artículo 31.** El PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta y seguridad de la información, así como el programa de difusión del Patrimonio Universitario.

**Artículo 32.** El AGHUAA deberá elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en su página web en el primer trimestre del año inmediato siguiente al informado.

### **CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN**

**Artículo 33.** El Sistema Institucional de Archivos de la UAA implementará un programa de Seguridad de la Información que garantice la conservación de los acervos, independientemente del soporte documental en que se encuentren

## **TÍTULO III. DE LAS MEDIDAS DE CONTROL**

### **CAPÍTULO I. INSTRUMENTOS DE CONTROL**

**Artículo 34.** El Sistema Institucional de Archivos contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles:

**I.** Cuadro General de Clasificación Archivística;

**II.** Catálogo de Disposición Documental; e

**III.** Inventarios Documentales.

**Artículo 35.** Además de los instrumentos de control y consulta archivística, la UAA contará y pondrá a disposición del público la Guía Simple de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a los que hace referencia la normatividad Federal y Estatal aplicable a la materia.

### **CAPÍTULO II. INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**Artículo 36.** Toda la información contenida en los documentos será clasificada en términos de ley conforme a la reserva o confidencialidad que se amerite en cada caso.

**Artículo 37.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

**I.** Se reciba una solicitud de acceso a la información;

**II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

**III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**Artículo 38.** Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 39.** En caso de que se considere que los Documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El Área productora a través de su Archivo de Trámite, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y/o
- c) Revocar la clasificación y conceder los términos para garantizar el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área de la cual se haya solicitado su clasificación.

**Artículo 40.** Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que

prevalece sobre la reserva de la información; o

**IV.** El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

**Artículo 41.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados según lo dispuesto en las Leyes correspondientes.

**Artículo 42.** No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando la solicitud de información derive en supuestos que:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o

**V.** Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

**Artículo 43.** Las Áreas Universitarias deberán indicar en los formatos de identificación de expedientes y documentos (Ficha técnica), si contienen información reservada y/o datos personales, debiendo observar las disposiciones de resguardo y tratamiento que dispone la normatividad aplicable en materia de Transparencia y acceso a la información pública, y de protección de

datos personales en posesión de sujetos obligados.

### **CAPÍTULO III. CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**Artículo 44.** Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento o cometan alguna de las infracciones señaladas en la Ley General de Archivos o la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y la normativa institucional, así como realicen un acto u omisión que provoque daño o perjuicio a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.

Los incumplimientos a lo señalado por este Reglamento o la Ley General de Archivos por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades competentes de la UAA o de conformidad con la normatividad aplicable.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

La facultad para aplicar sanciones o perseguir delitos en materia de Archivos, se determinará conforme a lo que estipule la legislación correspondiente.

**Artículo 45.** Se considerarán infracciones administrativas las contempladas en la Ley General de Archivos o la ley que le supla o se emita en concordancia con la misma.

### **CAPÍTULO IV. DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 46.** Se consideran Delitos contra los Archivos lo estipulado en la Ley General de Archivos, así como lo contemplado en los Códigos Penales Federal y Estatal, según corresponda.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2022, PUBLICÁNDOSE EN EL CORREO UNIVERSITARIO No. 43, OCTAVA ÉPOCA DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2022, SIENDO RECTOR EL DR. EN C. FRANCISCO JAVIER AVELAR GONZÁLEZ Y SECRETARIO GENERAL EL M. EN DER. CONST. J. JESÚS GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.**

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO**

**DR. EN C. FRANCISCO JAVIER  
AVELAR GONZÁLEZ  
RECTOR**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO**

**M. EN DER. CONST. J. JESÚS  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL**