

# Reglamento Interno del Archivo General de la UMSNH

## Del objeto

El Archivo General de la Universidad Michoacana, es el responsable de los procesos archivísticos aplicables en la fase semiactiva del documento de acuerdo al ciclo vital, esta documentación surge de los archivos de trámite, que en este caso son todos aquellos emanados de las diferentes dependencias que conforman la máxima casa de estudios. En este sentido, tiene como objetivo brindar el resguardo, custodia y administración de esta documentación por un tiempo determinado. Es decir, corresponde al archivo de concentración el tratamiento de la documentación semiactiva con la finalidad de garantizar la administración de los mismos desde la recepción, la integración al acervo, ordenación y registro topográfico de las unidades de conservación así como su recuperación y consulta.

## Disposiciones generales

El presente Reglamento, tiene como objeto regular las actividades en el Archivo General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

El Archivo General de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, comprende el conjunto de todos los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, existen-

tes o que se creen en el futuro, físicos o electrónicos, de igual manera formarán parte del Archivo General los fondos documentales que se hayan incorporado, o se incorporen en lo futuro.

El Archivo General comprende el patrimonio documental de la Universidad, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por cualquiera de sus órganos.

Se entiende por documento toda información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización (pública o privada) o persona en cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.

El Archivo General, es aquél al que se han de transferir los documentos cuando su consulta por los organismos productores es eventual y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. Como norma general, el archivo intermedio no conservará documentos que superen los treinta años de antigüedad.

Se entiende por Archivo Histórico, aquél al que se ha de transferir, desde el Archivo General, la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito y otros semejantes que la Universidad acepte conservar en razón de su interés.

<sup>1</sup> Aprobado por el H. Consejo Universitario el 11 de octubre de 2012 y publicado en la Gaceta Nicolaita el día 26 de octubre de 2012.

El Archivo General, tratará la documentación de la forma más eficaz para que sirva de soporte a la gestión de la Universidad y para información de los ciudadanos interesados. En esta fase se aplicará la selección, eliminándose aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad académica o administrativa, no posea un valor histórico que justifique su conservación permanente.

Los Archivos de trámite son los situados en las distintas dependencias de la Universidad que reúnan la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Los Archivos de trámite conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un período de tiempo posterior a la conclusión de su tramitación. Toda documentación recibida y generada deberá ser registrada en el sistema automatizado y archivada físicamente. Es conveniente que cada Unidad de la Universidad designe una persona responsable del manejo de su Archivo de trámite, quien mantendrá contacto con el Archivo General para los fines de asesoría y soporte.

### Del ingreso de documentos

**Artículo 1.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**Acervo.** Conjunto de valores culturales y documentales. En un archivo están representados por documentos de diferentes soportes y representa el patrimonio de la UMSNH.

**Archivar.** Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

**Archivística.** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, orga-

nización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.

**Archivo de trámite.** Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por todas las dependencias de la UMSNH, en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario.

**Archivo de concentración o general.** Repositorio documental al que corresponde la segunda etapa de la vida de los documentos generados en la UMSNH; a este se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**Archivo histórico.** Repositorio documental al que corresponde la última etapa de los documentos dentro del ciclo vital, al que se han de transferir desde el archivo de concentración para su conservación permanente. Es el responsable de organizar, clasificar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la UMSNH.

**Asunto.** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

**Caja.** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón de Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

**Carpeta.** Contenedor formado por dos tapas de cartón unidas por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de instalación.

**Colección documental.** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de

un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

**Consulta.** Servicio que se ofrece a los usuarios que adquieren la información para el desarrollo de sus trabajos o actividades.

**Conservación de documentos.** Conjuntos de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, el resguardo o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.

**Clasificación.** Consiste en separar un conjunto de elementos estableciendo clases o series, de tal manera que dichos grupos formen parte de la estructura de un todo (desde los más generales hasta los más específicos, estableciendo una jerarquización entre los mismos). Cada grupo de la estructura debe ser único, distinto a los demás con características propias y susceptibles de subdividirse en otros dependientes del mismo.

**Cuadro de clasificación.** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

**Descripción.** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

**Destrucción de documentos.** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Documento.** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra ex-

presión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

**Documento de transferencia.** Documento que está destinado a transportarse de un archivo a otro.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo.** Conjunto de documentos, 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.

**Instrumento de consulta.** Herramienta que permite al usuario localizar la documentación dentro del Archivo.

**Inventario.** Es un instrumento que describe un Fondo, Sección o Serie de manera global sin descender a las particularidades de las piezas.

**Legajo.** Unidad de instalación que contiene documentos atados con cordel, a veces protegida por dos tapas de cartón.

**Nivel de descripción.** El lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

**Ordenación.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

**Organismo productor.** Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

**Organización.** Proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica

las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**Original.** Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática o administrativa y la autenticidad jurídica, pero no la veracidad del contenido.

**Patrimonio documental.** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

**Prescripción.** Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

**Préstamo de documentos.** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución o vale.

**Principio de procedencia.** Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Derivados del principio de procedencia son: A) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la institución u organismo productor. B) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

**Procedencia.** La organización o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.

**Relación de eliminación.** Lista de documentos propuestos para su eliminación previa autorización.

**Serie.** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.

**Transferencia.** Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Valor histórico.** Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

**Valor primario.** Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

**Valor secundario.** Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

**Valoración.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

**Artículo 2.** Corresponde al Área de Recepción documental la forma del ingreso de documentos al Archivo General.

### De la forma de ingreso de documentos

**Artículo 3.** Mediante la transferencia de los documentos procedentes de las distintas dependencias de la Universidad.

**Artículo 4.** La formalización de las transferencias será mediante oficio, el que deberá contener logo de la Universidad, nombre y firma del responsable de la Unidad documental, así como firma y sello de la persona que entrega.

**Artículo 5.** Para que el Archivo General firme y selle de recibido el oficio enviado, deberá previamente realizarse el cotejo de la documentación.

**Artículo 6.** Es responsabilidad del área de recepción documental, una vez cotejada y foliada la documentación, transferirla al área de clasificación y ordenación de la documentación.

### **De la clasificación y ordenación de documentos**

**Artículo 7.** Corresponde al área de clasificación que los fondos documentales de los Archivos de Trámite de las distintas dependencias, se organicen de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de documentos del Archivo General.

**Artículo 8.** La ordenación física de la documentación será de forma ascendente, según el orden cronológico, alfabético o numérico, respetándose el principio de procedencia y orden original de la dependencia respectiva.

**Artículo 9.** El Archivo General, elaborará como instrumentos de control, descripción y difusión, los ficheros, cuadros, registros, relaciones, inventarios, guías, catálogos e índices de sus fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de éstos y las necesidades del servicio.

### **De los servicios que presta el Archivo General**

**Artículo 10.** El Archivo General ofrece los servicios de:

a) Elaboración de Constancias de servicios, (Hoja de servicios), para la prestación de este servicio, deberán pedirla los trabajadores académicos, mediante solicitud y con apego al Contrato Colectivo de Trabajo del SPUM; documento que deberá otorgarse gratuitamente una vez por ciclo escolar, la que se entregará en un término de 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se formule su petición al Archivo General. El personal no

sindicalizado deberá realizar su pago en las cajas de la Tesorería de la Universidad. Dicho documento sólo será solicitado y entregado al interesado, con un horario de servicio de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

- b) Por su parte los trabajadores administrativos, podrán presentar su solicitud de constancia de servicios de acuerdo con lo que marca el Contrato Colectivo SUEUM, misma que será solicitada y entregada al interesado, con un horario de servicio de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- c) Cuando las Delegaciones sindicales o funcionarios, requieran de la expedición de Constancias de Servicios, deberán presentar su oficio de solicitud y el listado ante la Secretaría Administrativa para su autorización.
- d) En caso de que el personal arriba en mención, no pueda acudir a solicitar su constancia de servicios (Hoja de servicios) de forma personal; por incapacidad médica, invalidez o gravidez, entre otros, podrá ser entregada al portador de una copia de la credencial de elector del interesado y del documento que acredite su impedimento o mediante Poder Notarial. Asimismo en caso del fallecimiento de algún trabajador se podrá otorgar dicha constancia de servicios, a quien presente su acta de defunción previa identificación, pliego testamentario y/o dictamen del Departamento Jurídico, en un horario de servicio de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.
- e) Devolución de documentos a egresados o alumnos que han sido dados de baja de la Universidad, para la prestación de este servicio se requiere ser solicitado por el interesado, o bien, presentando Poder Notarial para la devolución, certificación o copia simple de sus documentos y realizar su pago correspondiente ante las cajas de la Tesorería de la Universidad Michoacana.

f) Área de microfilmación, su finalidad es microfilmar los documentos de alumnos de nuevo ingreso, los que enviará la Dirección de Control Escolar, a través de listados y mediante cotejo en el Archivo General, con el propósito de resguardarlos de forma digital y en rollos de película para así evitar su deterioro. El Archivo General tiene la responsabilidad no sólo de resguardar y conservar la documentación, sino de hacer llegar, igualmente, a las generaciones actuales y futuras los documentos en los diferentes medios, utilizando la tecnología moderna a su alcance. Para la devolución de los documentos microfilmados, se tiene que cumplir con los requisitos arriba en mención en el inciso e); y cuenta con un horario de servicio de 9:00 a.m. a 1:00 p.m., de lunes a viernes.

#### **De la transferencia, conservación y eliminación**

**Artículo 11.** La transferencia de documentos se hará siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo General.

**Artículo 12.** Los fondos documentales serán enviados al Archivo General en cajas de cartón suministradas por cada dependencia. Las cajas estarán debidamente identificadas mediante etiqueta impresa, además del respectivo inventario o registro del contenido de cada una, el cual se efectuará por duplicado.

**Artículo 13.** Las transferencias deberán hacerse en los plazos establecidos y con la periodicidad y formas que establezca el Archivo General en sus normas internas, de acuerdo con los períodos de conservación aprobados por el Archivo, los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

**Artículo 14.** Corresponde a todo empleado que se retire definitivamente de la Universidad, por cualquier causa, entregar a la Dirección de su dependencia los archi-

vos que manejaba, sin mutilaciones ni extracciones de documentos.

**Artículo 15.** El Jefe del Archivo General, deberá diseñar un Calendario de Conservación y Disposición documental.

**Artículo 16.** Respecto a la eliminación de documentos, considerado como el resultado de los procesos de valoración y selección, se realizará conforme a los plazos establecidos en el Calendario de Conservación, no se podrán eliminar documentos mientras éstos tengan valor probatorio de derechos y obligaciones de la Universidad.

**Artículo 17.** La eliminación de documentos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, será responsabilidad del Comité de valoración, que se conformará con: El Secretario Administrativo o el Auditor, el Jefe del Archivo General, un Abogado vinculado a la comunidad universitaria, el Director de la dependencia de procedencia del documento respectivo y cuando se presuma que el documento pudiera tener valor histórico, se requerirá la asistencia de un investigador del Centro de Investigaciones Históricas de la Universidad o del Director del Centro de Estudios sobre la Cultura Nicolaita y Archivo Histórico.

#### **De las funciones del Comité de Valoración**

**Artículo 18.** Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian las distintas Dependencias de la Universidad;

**Artículo 19.** Establecer bajo criterios académicos, administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad;

**Artículo 20.** Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos producidos o recibidos por las dependencias de la Universidad, acordando la forma de su disposición final. Esto con el objeto de iden-

tificar y distinguir aquellas series o tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, al igual que aquellas otras que puedan ser destruidas una vez agotado su valor académico o administrativo;

**Artículo 21.** El Archivo General elaborará un calendario de conservación de documentos que contendrá las propuestas de valoración respecto a los períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad. Dicho calendario será de obligatoria utilización por el Comité;

**Artículo 22.** El Archivo General adoptará las medidas necesarias para la ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité; y,

**Artículo 23.** La desincorporación y eliminación de los documentos deberán cumplir con las demás normas y procedimientos que al efecto dictará el Archivo General.

#### **Acceso, préstamo y consulta de documentos**

**Artículo 24.** Tendrán derecho a examinar la documentación custodiada en el Archivo General:

- a) El personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
- b) Los titulares de la documentación que desea examinar y las personas debidamente autorizadas por éstos, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 44, 45, 46, 47 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- c) El resto de los miembros de la comunidad universitaria, así como las personas ajenas a la misma, que deseen realizar trabajos de investigación en el Archivo deberán ser autorizados por la Secretaría Administrativa.

- d) Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales utilizadas.
- e) El Archivo General, determinará el lugar para la realización de la consulta y tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.
- f) Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento de los archivos de la Universidad, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de la Secretaría Administrativa respectiva o del Archivo General.
- g) El préstamo de documentos a usuarios externos exigirá la autorización expresa del Secretario Administrativo o Jefe del Archivo General y se llenará el vale respectivo, indicando el periodo de préstamo y fecha de devolución, mismo que llevará nombre y firma del solicitante y de igual forma de quién autoriza la salida del documento. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta o préstamo.
- h) El acceso a la documentación original queda subordinado al estado de conservación de la misma, por ello, el Archivo General, podrá determinar las condiciones para la consulta y préstamo, habilitando en la medida de sus posibilidades las correspondientes reproducciones.

#### **De la reproducción de documentos**

**Artículo 25.** El Archivo General proporcionará, a las personas señaladas en el artículo 23, fracción f) de esta normativa, las reproducciones de los documentos en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. Las copias certificadas que sean solicitadas por los interesados legítimos se otorgarán previa identificación y llenado de formato existente en el Archivo General, en caso contrario únicamente

podrán ser entregadas con Poder Notarial o con autorización del Departamento Jurídico o en su defecto por el Secretario Administrativo de la Universidad. Los gastos y derechos que ocasionen la expedición de copias certificadas deberán ser cubiertos por los interesados en la Caja de la Universidad.

No se permitirá la reproducción de aquellos documentos cuyas condiciones de conservación no permitan su realización sin daño para los mismos.

### **Medidas de seguridad para la preservación documental**

**Artículo 26.** El Archivo General y los Archivos de Trámite deberán contar con extintores de incendio de polvo químico seco, así como sistemas de detección y prevención de incendios.

**Artículo 27.** No podrán utilizarse marcadores, resaltadores, correctores, ni cualquier otro instrumento que produzca oxidación en el papel, sobre los documentos originales que reposen en el Archivo General o en los Archivos de Trámite de las dependencias.

**Artículo 28.** Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas en los Archivos, así como su almacenamiento en los archiveros.

**Artículo 29.** Los Archivos deberán limpiarse diariamente y deberán ser objeto de una limpieza general cada tres meses.

**Artículo 30.** El área donde se encuentre el archivo deberá ser fumigada una vez al año.

**Artículo 31.** Se prohíbe fumar en los locales de los archivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 32.** Los documentos en papel de fax, no serán archivados.

### **Disposiciones finales**

**Artículo 33.** Los usuarios que infrinjan las normas del presente reglamento quedarán sujetos a lo establecido en la Ley y Reglamento de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios; además de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, su Estatuto Universitario y su Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, según fuere el caso.

**Artículo 34.** Lo no previsto en estas normas será resuelto por el Consejo Universitario de la Universidad.

### **Artículo transitorio**

**Único.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

