

**REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN,
DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UMSNH**

ÍNDICE

MARCO LEGAL	4
DEL OBJETO	5
CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO De la estructura del Sistema Institucional de Archivos.....	9
CAPÍTULO TERCERO De la organización, integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.....	11
CAPÍTULO CUARTO De la gestión documental.....	12
CAPÍTULO QUINTO De los documentos clasificados.....	15
CAPÍTULO SEXTO De los procesos documentales y archivísticos.....	15
CAPÍTULO SÉPTIMO El documento electrónico.....	18
CAPÍTULO OCTAVO De la preservación digital y la cadena de custodia.....	19
CAPÍTULO NOVENO De la integración y operación de los archivos.....	19
CAPÍTULO DÉCIMO De la valoración documental primaria.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De las transferencias al archivo de concentración.....	22
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO De la valoración secundaria documental.....	25
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO De la baja documental.....	26

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	
De las transferencias al archivo histórico.....	27
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	
De las medidas de seguridad en los archivos.....	28
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	
De los correos electrónicos.....	29
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	
De la descripción documental en el archivo histórico.....	29
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	
De la consulta de documentos en el archivo histórico.....	30
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	
Del préstamo de expedientes en el archivo histórico.....	31
CAPÍTULO VIGÉSIMO	
De los instrumentos de consulta y control archivístico.....	32
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO	
De la seguridad de la información.....	33
TRANSITORIO.....	34

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Código Penal para el Estado de Michoacán.
7. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales).
8. Estatuto Universitario de la UMSNH.
9. Reglamento Interno del H. Consejo Universitario de la UMSNH.
10. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información. Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
11. Reglamento del Interno del Archivo General de la UMSNH.
12. Acuerdo sobre la actualización de la estructura administrativa de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA UMSNH

DEL OBJETO

Establecer los criterios para la organización, descripción y conservación de la documentación generada, contenida y resguardada en los archivos de las diversas Áreas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad en materia archivística y la implementación del Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**).

En éste ordenamiento se establecen las funciones que resultan provechosas para el desarrollo, investigación y difusión de la información y por las características de funcionamiento de la UMSNH, se fijan las atribuciones que en materia archivística tendrán las áreas para coordinarse con el Director de Archivos con la finalidad de facilitar las tareas relativas a la gestión o administración de documentos que devienen del ejercicio de sus funciones, así como las atribuciones que tendrán los demás responsables de los archivos de las áreas administrativas y académicas.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El contenido de este Reglamento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, a quien en lo sucesivo, se le denominará la UMSNH.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Área Generadora: Cualquier área de la UMSNH que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genere documentación de archivo y que estará bajo su responsabilidad. Está comprendida desde la Rectoría hasta las Jefaturas de Áreas, incluyendo a todas las áreas intermedias.

II. Archivo de concentración: El área responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

III. Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

IV. Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

V. Área coordinadora de archivos: La Dirección de Archivos, responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

VI. Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

VII. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

VIII. Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

IX. Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico. Esto es, etapa activa, etapa semiactiva y etapa histórica.

X. Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

XI. Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XII. Comité: Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH.

XIII. Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

XIV. Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

XV. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XVI. Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

XVII. Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XVIII. Dirección: Dirección de Archivos de la Universidad.

XIX. Guía Simple de Archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la UMSNH, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

XX. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

XXI. Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

XXII. Secretaría Administrativa: Secretaría Administrativa de la UMSNH.

XXIII. Áreas: Las áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas de la UMSNH.

ARTÍCULO 3.- La información que generen, reciban o administren las diferentes dependencias y entidades de la UMSNH, contenida en cualquier medio o soporte documental, será considerada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos, por lo que su administración, conservación y depuración estará sujeta a las disposiciones establecidas por el Grupo Interdisciplinario.

I. La conformación del Grupo interdisciplinario, tiene como finalidad el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, y permitir establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que faciliten el acceso a la información, así como la disposición documental. En caso de que alguno de sus integrantes no pueda asistir a las sesiones para llevar a cabo la valoración documental; podrá enviar en su representación a un suplente expresamente designado para ello.

II. El Grupo interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- a) Analizar los métodos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada una de las series documentales con el propósito de establecer valores documentales y plazos de conservación.
- b) Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental mediante el ciclo vital del documento.
- c) Establecer políticas que contribuyan a la selección sistemática de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico.
- d) Elaborar y aprobar reglas de operación.

ARTÍCULO 4.- Los funcionarios o autoridades universitarias asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos por lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de dichos fines.

ARTÍCULO 5.- La correcta vigilancia del presente reglamento, será responsabilidad del Director de Archivos a través de los titulares o encargados de los archivos, quienes tendrán a su cargo las unidades de archivos de trámite, concentración e histórico, cuyo objetivo principal será respaldar la comunicación y procedimiento homogéneo e integrado del sistema institucional de archivos en cada uno de sus elementos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 6.- El Sistema Institucional de Archivos de la UMSNH estará conformado por una unidad normativa y otra operativa de conformidad con lo siguiente:

- I. Unidad Normativa: Área coordinadora de archivos, y Comité de transparencia.
- II. Unidades Operativas: Correspondencia u oficialía de partes; Responsable del Archivo de trámite; Responsable del Archivo de concentración, y Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

ARTÍCULO 7.- Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. El Área coordinadora de archivos de la UMSNH deberá:
 - a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
 - b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - c) Formular los instrumentos de control archivístico;
 - d) Fungir como Secretario en el Grupo Interdisciplinario;
 - e) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de transparencia; y,
 - f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

II. El Comité de transparencia tendrá que:

- a)** Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b)** Apoyar en los programas de valoración documental;
- c)** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d)** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e)** Aprobar los instrumentos de control archivístico; y,
- f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

III. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

I. Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes:

- a)** Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b)** Elaborar reportes diarios de correspondencia;
- c)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Responsable del Archivo de trámite:

- a)** Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b)** Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- c)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Responsable del Archivo de concentración:

- a)** Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- b)** Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;

- c) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
- d) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Responsable del Archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

ARTÍCULO 8.- El Archivo Institucional de la UMSNH se integrará por el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, que corresponden a las etapas del ciclo vital del documento.

ARTÍCULO 9.- Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las Áreas o Unidades hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 10.- La organización, descripción y conservación del Archivo Institucional se llevará a cabo con base en la metodología archivística, la normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.

ARTÍCULO 11.- Para la organización, descripción, conservación y custodia de los archivos de la UMSNH, todas las áreas observarán lo establecido en el presente Reglamento, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Archivos, dirigirá y llevará a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en los lineamientos para la

Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 13.- La organización del Archivo Institucional se llevará a cabo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, y al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

ARTÍCULO 14.- Las Áreas o Unidades además de su titular, designarán a un responsable y su suplente, quienes estarán a cargo del Archivo de Trámite, en el ámbito de su competencia y responsabilidades mantendrán comunicación permanente y participarán con la Dirección de Archivos para la mejor organización y conservación de los archivos.

ARTÍCULO 15.- Los Archivos de Concentración e Histórico estarán a cargo de la Dirección de Archivos.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Archivos podrá convocar a las áreas o Unidades en los casos que se requiera, respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos, así como asesorar en los casos en los que se tenga que definir el destino final de documentación.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Archivos dará capacitación y asesoría al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Archivos será la encargada de administrar y resguardar los Archivos de Concentración e Histórico y proponer los criterios específicos en materia de organización, descripción y conservación de archivos. Así como diseñar e implementar los procedimientos y actividades para dar cumplimiento al presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Archivos coordinará a los enlaces de archivo de trámite a fin de que se desarrollen los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

- a) Creación y/o recepción;
- b) Distribución; y,
- c) Trámite.

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;

- c) Ordenación; y,
- d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental; y,

VI. Conservación.

ARTÍCULO 20.- Cuando se abra un nuevo expediente de archivo, deberá darse de alta en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos registrando como mínimo los siguientes elementos descriptivos:

- I. Título del expediente de archivo.
- II. Fecha de apertura.
- III. Productor (Unidad y Área Generadora).
- IV. Alcance y contenido (asunto).
- V. Volumen y soporte.

ARTÍCULO 21.- Una vez registrado el expediente de archivo en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos, el responsable de la captura generará la carátula de identificación correspondiente, con los siguientes datos:

- | | | |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Área/ Unidad | 8. Número de expediente | 15. Destino final |
| 2. Área generadora | 9. Fecha de apertura | 16. Condiciones de acceso |
| 3. Sección | 10. Fecha de cierre | 17. Fundamento legal |
| 4. Subsección | 11. Título del expediente | 18. Volumen |
| 5. Serie | 12. Alcance y contenido | 19. Soporte |
| 6. Subserie | 13. Valor documental | |
| 7. Código de referencia | 14. Plazo de conservación | |

Asimismo, se deberá generar la etiqueta que identifique al expediente de archivo con lo señalado en los números 7, 8, y 11 señalados y el año en curso.

ARTÍCULO 22.- Una vez concluido el asunto, actividad o trámite del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas autoadheribles (post-it), entre otros; por lo que únicamente deberán

archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo.

ARTÍCULO 23.- Resultado de lo anterior, se procederá a cerrar el expediente de archivo, las fojas de los documentos que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.

ARTÍCULO 24.- Cuando se trate de expedientes o documentos de archivo, clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, indicando en ella la numeración de los folios donde se encuentre la información clasificada.

ARTÍCULO 25.- Todos los expedientes (físicos) del Archivo de Trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros de la Unidad, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 26.- Los estantes, archiveros, y libreros deberán estar identificados con claves, de conformidad con lo que determine la Dirección de Archivos.

ARTÍCULO 27.- El Área o Unidad que requiera mantener los expedientes de archivo por mayor tiempo dentro de su Archivo de Trámite, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Dirección de Archivos, la que a su vez lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia, para su determinación.

La documentación que sea objeto de solicitud de información deberá conservarse dos años adicionales al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, previo acuerdo del Comité de Transparencia.

Cuando haya transcurrido el periodo de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de la información, el Área o Unidad deberá resguardarla por un periodo igual al de reserva. En el caso de que el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental sea mayor al periodo de reserva, la documentación deberá ser resguardada por el periodo más largo.

ARTÍCULO 28.- Las Áreas o Unidades, a través del responsable del Archivo de Trámite, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 29.- Para realizar la transferencia, las Áreas o Unidades deberán, solicitar, al área correspondiente, las cajas archivadoras cuyas características serán determinadas por la Dirección de Archivos, donde se ordenarán los expedientes inventariados.

ARTÍCULO 30.- Una vez que concluya el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y se identifiquen aquellos que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración, el Área o Unidad generará a través del Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) el Inventario de Transferencia Primaria y la etiqueta de identificación de la caja.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

ARTÍCULO 31.- Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente; y,
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 32.- Las Áreas o Unidades como parte de su control documental para la recepción y despacho de correspondencia, deberán instrumentar un registro con los siguientes elementos mínimos de Clasificación archivística:

Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en los términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

- I. Folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente;
- II. Asunto (Descripción breve del contenido del documento);
- III. Fecha y hora de recepción;
- IV. Fecha del documento; y,
- V. Productor y receptor del documento (Nombre y cargo).

ARTÍCULO 33.- Las Áreas o Unidades contarán con un Archivo de Trámite conformado con los expedientes de archivo, necesarios e integrados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con un uso frecuente, administrado y custodiado conforme a lo establecido en el presente Reglamento, hasta su transferencia al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 34.- Las Áreas o Unidades a través de sus titulares y de los responsables y suplentes del Archivo de Trámite, de conformidad con el Reglamento de la materia deberán:

- I. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de la UMSNH.
- II. Organizar los expedientes de su competencia, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Determinar los plazos de conservación de su documentación conjuntamente con la Dirección de Archivos.
- IV. Elaborar los inventarios documentales necesarios que permitan la organización, seguimiento y control de los expedientes.
- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, con objeto de preparar y realizar las transferencias primarias.
- VI. Garantizar la integridad y acceso a la documentación de los Archivos de Trámite, para lo cual las Áreas o Unidades deberán contar con el espacio y mobiliario adecuados para resguardar los expedientes durante el periodo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental; conservar los expedientes dentro de fólderres o carpetas adecuados al tipo y volumen de la documentación, y vigilar que la

organización, descripción, conservación y transferencias se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

- VII. Garantizar el adecuado resguardo de la documentación que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones de las Leyes de la materia.
- VIII. Tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo.
- IX. Solicitar en préstamo los expedientes de archivo que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos.
- X. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación.

ARTÍCULO 35.- Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Áreas o Unidades de la UMSNH, independientemente del soporte en el que se encuentren, que constituyen la evidencia del actuar institucional. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.

ARTÍCULO 36.- Los documentos de archivo podrán ser, de conformidad con lo anterior, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.

ARTÍCULO 37.- Las características de los documentos de archivo, atendiendo a su naturaleza, serán:

- I. Seriadados: Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
- II. Únicos: Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo o académico.
- III. Orgánicos: Son parte de un todo estructurado, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador.
- IV. Estáticos: Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.

V. Auténticos: Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su inalterabilidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 38.- Los documentos electrónicos son aquellos documentos de archivo cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son codificados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un procesador o dispositivo para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión.

ARTÍCULO 39.- Las características de los documentos electrónicos, serán considerados documentos de archivo cuando además de lo señalado anteriormente, presenten los siguientes componentes:

- I. Contenido: Se refiere a la información, materia del documento que cumple con el propósito para el cual fue creado.
- II. Contexto: Son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en el que el documento ha sido creado.
- III. Estructura: Informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
- IV. Presentación: Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
- V. Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
- VI. Sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados por el área o Unidad.
- VII. Contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de los titulares de las Unidades u otra instancia superior.

ARTÍCULO 40.- Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado enviado a través del correo electrónico institucional que contenga instrucciones o respuestas de las áreas o Unidades de la UMSNH, las bases de

datos, el portal de Internet y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medio electrónico, digital u otro derivado de la innovación tecnológica.

ARTÍCULO 41.- Los métodos y procedimientos para la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y contenido informativo.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Archivos, realizará los respaldos y migración de los archivos electrónicos hacia las nuevas tecnologías que adopte la UMSNH.

ARTÍCULO 43.- Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte papel, por lo que deberán ser transferidos en su momento al Archivo de Concentración y en su caso al Archivo Histórico.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y LA CADENA DE CUSTODIA

ARTÍCULO 44.- La conservación y preservación a largo plazo se harán de conformidad a la y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica se harán de conformidad con las disposiciones del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO NOVENO DE LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 45.- Los papeles de trabajo que no constituyen un documento de archivo son aquellos documentos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos, instructivos, folletos, trípticos, propaganda, invitaciones personales, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, por lo que no estarán sujetos al proceso archivístico.

ARTÍCULO 46.- Los papeles de trabajo permanecerán dentro de las Áreas o Unidades hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, no pudiendo conservarse por un plazo mayor a dos años posterior a su producción.

Para proceder a su eliminación, se elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno de la Dirección de Archivos, y solicitar el apoyo del área de Servicios Generales para su trituración.

La relación de papeles sin valor documental se eliminará bajo el mismo procedimiento, después de cumplidos dos años de guarda.

ARTÍCULO 47.- Un expediente de archivo se abrirá cuando no exista antecedente del asunto y se integrará con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Área o Unidad.

Asimismo, deberán contener preferentemente documentos originales, o en su caso fotocopias, cuando éstas posean elementos probatorios.

ARTÍCULO 48.- Los expedientes de archivo deberán integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban, también serán parte del expediente de archivo la documentación soporte y formatos adjuntos al documento de archivo, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, entre otros.

ARTÍCULO 49.- La integración y operación de los archivos se realizará mediante la aplicación de criterios uniformes e instrumentos de consulta y control archivístico para asegurar la integridad, localización expedita, disponibilidad y conservación.

ARTÍCULO 50.- El archivo de Trámite es el conjunto de documentos de uso cotidiano, recibidos y generados por las Unidades de la UMSNH en el ejercicio de sus funciones, mismo que administra y custodia hasta la conclusión de su trámite o gestión, para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 51.- Para la integración del Archivo de Trámite la clasificación archivística de los expedientes se realizará dentro de la serie documental que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ordenándolos por número consecutivo.

Por ejemplo, la Clasificación archivística de la serie

MX	Código de país
UMSNH	Fondo: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
RM	Sección: Recursos Materiales
00	Subsección: No existe
02	Serie: Adquisiciones
01	Subserie: Licitaciones

Por lo que el código de referencia de la subserie licitaciones, quedaría integrado como sigue:

MX-UMSNH-RM-00-02-01

ARTÍCULO 52.- Al interior de cada expediente de archivo, la ordenación de los documentos que lo integran, dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico, entre otros.

ARTÍCULO 53.- Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.

ARTÍCULO 54.- Los expedientes de archivo deberán conservarse dentro de un medio de almacenamiento apropiado al tipo de documentación de que se trate, procurando la facilidad en el manejo y la conservación documental. En el caso de que el volumen del expediente así lo requiera, se abrirán nuevos legajos debiendo darle una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMARIA

ARTÍCULO 55.- La valoración primaria se llevará a cabo en los Archivos de Trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo al contenido de la documentación que integra cada serie.

ARTÍCULO 56.- La identificación de estos valores será un elemento que determinará los plazos de conservación de cada serie documental:

- I. Valor administrativo: Es aquél vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.
- II. Valor legal: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
- III. Valor contable o fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 57.- El Área o Unidad para llevar a cabo el envío documental al Archivo de Concentración, elaborará un Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria dirigido a la Dirección de Archivos, adjuntando el inventario en medio impreso y electrónico.

ARTÍCULO 58.- Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, seguirán siendo del Área o Unidad hasta su destrucción o transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

ARTÍCULO 59.- El Archivo de Concentración es el que contiene expedientes semiactivos de las Unidades de la UMSNH, es decir de asuntos determinados o de escaso movimiento que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que establecer su destino final.

La Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos será la encargada del proceso y operación para el manejo de los expedientes.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Archivos, una vez que reciba el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, concertará cita con el Área o Unidad, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, utilizando el Formato de Revisión Documental para indicar el total de cajas y de expedientes, así como la fecha en que se enviará al Archivo de Concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de las etiquetas de identificación, se detallará en el Formato de Revisión Documental, posponiendo la transferencia hasta en tanto no se atiendan las observaciones.

Resultado de lo anterior, el responsable de la revisión y cotejo documental por parte del Archivo de Concentración deberá sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricándolas para su envío.

ARTÍCULO 61.- Será responsabilidad del Área o Unidad enviar al Archivo de Concentración las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria en formato impreso y electrónico.

ARTÍCULO 62.- A la recepción de las cajas por parte del Archivo de Concentración, se deberá verificar que las etiquetas de seguridad no hayan sido violadas, en caso contrario no se aceptará la transferencia hasta en tanto sea resuelto con la Unidad.

Al ingreso de las cajas, se acusará de recibido el Inventario de Transferencia Primaria, entregando una copia al Área o Unidad.

ARTÍCULO 63.- Una vez que el Archivo de Concentración reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica correspondiente al lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el Inventario de Transferencia Primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

ARTÍCULO 64.- El Archivo de Concentración informará por escrito al Área o Unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia documental.

Se integrará la entrada de cada transferencia primaria en el calendario de caducidades, a efecto de que el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) genere las alertas de vencimiento de periodo de guarda.

ARTÍCULO 65.- El Área o Unidad podrá solicitar en calidad de préstamo sus expedientes de archivo resguardos en el Archivo de Concentración, mediante

escrito dirigido a la Dirección de Archivos indicando el número de transferencia y su signatura topográfica.

El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del Archivo de Concentración, será de veinte días hábiles, pudiendo solicitar dos periodos más de refrendo por el mismo plazo como máximo.

ARTÍCULO 66.- El Archivo de Concentración procederá a localizar el expediente y abrir la caja en presencia del representante de la Unidad, en ese acto se requisitará el Vale de Préstamo, anotando las condiciones físicas del expediente, el número de fojas que contiene, las observaciones pertinentes y demás datos solicitados.

A la entrega del expediente, se solicitará la firma de recibido en el vale de préstamo por parte del Área o Unidad, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.

La caja volverá a sellarse de manera temporal en presencia del Área o Unidad, en tanto el expediente esté en préstamo, reintegrándose en el lugar de almacenamiento.

ARTÍCULO 67.- Una vez realizada la consulta por parte del Área o Unidad, procederá a la devolución del expediente al Archivo Concentración, quien revisará que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado, cotejándolo contra el Vale de Préstamo, verificando que contenga todos sus documentos.

Revisado el expediente, se sellará el vale con la leyenda “DEVUELTO”, conservándolo para cuestiones estadísticas; el expediente se reintegrará a la caja correspondiente la cual se sellará en presencia de la Unidad.

ARTÍCULO 68.- Si al vencimiento del periodo de préstamo la Unidad no ha devuelto el expediente, la Dirección de Archivos emitirá por escrito a su titular la solicitud de devolución, indicándole que hasta en tanto no se lleve a cabo, se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente extraviado.

ARTÍCULO 69.- En el caso de que se entregue el expediente incompleto o en mal estado, la Dirección de Archivos dará conocimiento por escrito al titular del Área o Unidad, del estado en que se entrega, por lo que se registrará en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) como expediente dañado.

ARTÍCULO 70.- La Unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento de la Dirección de Archivos y de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 71.- El Archivo de Concentración con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación

emitidas por el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**), identificará las transferencias que deberán valorarse para decidir su destino final.

ARTÍCULO 72.- La Dirección de Archivos solicitará por escrito la autorización del Área o Unidad para abrir las cajas de las transferencias previamente identificadas para proceder con la valoración secundaria.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA VALORACIÓN SECUNDARIA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 73.- La valoración secundaria se realizará en el Archivo de Concentración con los integrantes del Grupo Interdisciplinario conformado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental a fin de analizar y establecer la posible utilidad social de los documentos, identificando sus valores secundarios:

- I. Valor Informativo: Se refiere a aquellos documentos que representan la función que está desempeñando la UMSNH, que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y revelan fenómenos sociales relacionados con la actividad institucional.
- II. Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos documentos que reflejan los orígenes y desarrollo de la UMSNH, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- III. Valor Evidencial: Es una demostración irrefutable y se determina en virtud de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con la UMSNH.

ARTÍCULO 74.- Como resultado de la valoración secundaria la Dirección de Archivos elaborará un Dictamen Técnico especificando el destino final de la documentación, que puede ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o Baja Documental. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada, se recomendará al titular del Área o Unidad Generadora el cambio de estatus con relación al acceso público a dichos expedientes, de conformidad con los criterios que marcan los Lineamientos y la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado. El mencionado dictamen será sometido a la consideración del titular del

Área o Unidad para su aceptación, posterior presentación al Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 75.- Cuando el Área o Unidad requiera ampliar el plazo de conservación de ciertos expedientes, deberá justificarlo por escrito, con lo cual la Dirección de Archivos procederá a reintegrar dichos expedientes al acervo del Archivo de Concentración, e informará al Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 76.- Una vez que el Área o Unidad acepte el Dictamen Técnico, se procederá a elaborar el Inventario de Baja Documental con el fin de proponer, y en su caso, llevar a cabo la eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contengan valores históricos.

En el caso de contener valores secundarios se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 77.- Para la valoración documental se atenderá con base a los lineamientos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

La baja documental será la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Para proceder con la baja documental, la Dirección de Archivos elaborará el Inventario de Baja Documental y el Acta Circunstanciada respectiva.

Para la documentación contable, la Tesorería será responsable de solicitar la valoración, y en su caso baja definitiva documental mediante un oficio dirigido al Grupo Interdisciplinario para su autorización, de conformidad con la normatividad vigente en materia de documentación contable de la institución.

ARTÍCULO 78.- Para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, la Dirección de Archivos convocará al Área o Unidad para la entrega, a Servicios Generales para la recepción de la documentación a destruir y a la Contraloría para hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo establecido.

El acta correspondiente deberá ser signada por los titulares de las áreas o unidades participantes, y dos testigos de asistencia.

ARTÍCULO 79.- La Dirección de Archivos abrirá un expediente de la baja documental, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen técnico de valoración, los inventarios de baja autorizados y una muestra aleatoria de la documentación a destruir, dicho expediente se

conservará por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

ARTÍCULO 80.- Una vez finalizada la valoración secundaria, el Archivo de Concentración solicitará por escrito el ingreso de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria en soporte electrónico e impreso.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 81.- El Archivo Histórico estará conformado con los documentos que por su contenido o naturaleza registran información referente al origen y evolución de la Máxima Casa de Estudios, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de la UMSNH, la Jefatura del Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivos será la responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental de nuestra máxima Casa de Estudios.

ARTÍCULO 82.- Una vez recibida la solicitud por escrito del ingreso de la transferencia secundaria junto con su inventario, el Archivo Histórico procederá a la revisión y cotejo documental de cada uno de los expedientes enviados.

ARTÍCULO 83.- Finalizado el proceso de revisión y cotejo contra el inventario, el Archivo Histórico procederá a registrar el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencia y asignará la signatura topográfica correspondiente que tendrán las cajas dentro de la estantería.

En caso de que se identifique faltante de expedientes o documentos foliados, se solicitará al Archivo de Concentración solventar las irregularidades para finalizar el trámite.

ARTÍCULO 84.- Se asentará en el Inventario de Transferencia Secundaria la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

ARTÍCULO 85.- Una vez revisada la documentación transferida, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, será aceptada por el Archivo Histórico firmando de recibido el original y copia del Inventario de la Transferencia Secundaria.

ARTÍCULO 86.- Se entregará al representante del Archivo de Concentración copia del Inventario de la Transferencia Secundaria, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

ARTÍCULO 87.- El área de Archivo Histórico informará por escrito al Área o Unidad, que la documentación ingresada a su acervo será de acceso público y se integrará al Inventario General del Archivo Histórico de la UMSNH.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 88.- La Dirección de Archivos deberá tomar las medidas que garanticen la protección y seguridad de los archivos, de ser posible atenderá lo relativo a la regulación de temperatura y humedad, iluminación y ventilación apropiadas, así como medidas de prevención y control de incendios y plagas.

ARTÍCULO 89.- Al recibir la documentación, se verificará el estado físico de los expedientes en sus distintos soportes y los tipos de deterioro que se presenten.

ARTÍCULO 90.- Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.

ARTÍCULO 91.- Los procesos técnicos en el Archivo Histórico son:

- I. Identificar y asignar la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con la Serie o Subserie documental a la que pertenecen, colocándolos en cajas archivadoras y elaborar las etiquetas de identificación correspondientes.
- II. Ordenar físicamente los expedientes y elaborar en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) el Inventario General de documentos históricos.
- III. Digitalizar, en atención al Plan anual de desarrollo archivístico, señalado en los Lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia, la documentación con el objeto de:
 1. Facilitar y potenciar el acceso al contenido de los documentos.
 2. Preservar los documentos originales, evitando su excesiva manipulación.

3. Mantener las reproducciones exactas de los documentos originales como medida de seguridad institucional.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 92.- Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones se ajustarán a la valoración definida por el Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 93.- De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes, los cuales se identificarán, clasificarán y ordenarán según su soporte (Discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) y serán colocados en estantería y equipo especializado, consignando la referencia del expediente al que pertenecen, para evitar su disociación.

Finalmente, se determinará la signatura topográfica a cada caja en el sitio que le corresponda al interior del acervo histórico.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 94.- Se capturará en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) la descripción del expediente y/o documento conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 95.- Se elaborarán las cédulas descriptivas de referencia cruzada de aquellos documentos que se encuentran en soportes especiales, con el objeto de mantener la relación con sus expedientes de origen.

ARTÍCULO 96.- Se elaborarán las cédulas descriptivas de los expedientes recién ingresados al Archivo Histórico y se actualizará la Guía General del Archivo Histórico con la información obtenida del proceso de organización, así como los instrumentos de consulta del Archivo Histórico.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 97.- El servicio de consulta de documentos históricos se realizará exclusivamente dentro del área destinada en el Archivo Histórico y se ofrecerá a los miembros de la UMSNH (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos).

La consulta de expedientes se ofrecerá preferentemente en reproducciones electrónicas o impresas.

ARTÍCULO 98.- El usuario interesado en el préstamo documental, deberá revisar los instrumentos de consulta de los documentos históricos para identificar el expediente que desea y solicitarlo mediante un Vale de Préstamo.

ARTÍCULO 99.- Para la consulta de documentos originales se realizará lo siguiente:

- I. Los usuarios externos deberán entregar una identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar con fotografía del INE, pasaporte y/o cédula profesional. En el caso de los usuarios internos, éstos podrán utilizar su credencial de empleado vigente.
- II. El usuario requisitará el Vale de Préstamo del expediente entregándolo al personal del Archivo Histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo.
- III. El usuario podrá solicitar sin costo hasta 20 fotocopias simples del material consultado; en caso de que requiera una mayor cantidad, deberá cubrir el costo establecido por la Tesorería de la UMSNH, y que no podrá ser superior a aquél que se estableció para atender las solicitudes de información. En caso de que se trate de documentos electrónicos, de ser el caso, se le podrá entregar al solicitante la información a través del medio electrónico que proporcione.
- IV. En el caso, en el que el usuario solicite información referencial, ésta será proporcionada gratuitamente a través de correo electrónico, de manera impresa o en soporte magnético, hasta un máximo de 10 cuartillas.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 100.- El Archivo Histórico al recibir la devolución del expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y se sellará el vale con la leyenda “DEVUELTO”.

ARTÍCULO 101.- El Vale de Préstamo debidamente cancelado, se integrará a un expediente de préstamos del Archivo Histórico para fines estadísticos resguardándose por un periodo de dos años.

ARTÍCULO 102.- En el caso de que el usuario dañe, extravíe o sustraiga un expediente, la Dirección de Archivos procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos.

ARTÍCULO 103.- Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el Acta Circunstanciada de los hechos, siendo suscrita por el usuario, la Dirección de Archivos y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntará copia de la identificación y del vale de préstamo.

Para los casos de extravío o sustracción, la Dirección de Archivos solicitará el apoyo de la Dirección de Seguridad a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor.

ARTÍCULO 104.- La Dirección de Archivos remitirá el acta circunstanciada a la Contraloría y al abogado General para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 105.- El Archivo de Concentración registrará en el Sistema Institucional de Gestión de Archivos (**SIGA**) el expediente como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una copia del Acta Circunstanciada como testigo de la situación en que se encuentra.

ARTÍCULO 106.- El Archivo Histórico, a través del portal de Internet de la UMSNH así como de exposiciones y publicaciones, deberá promover la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico de Nuestra Máxima Casa de Estudios.

Los instrumentos de consulta del Archivo Histórico serán publicados a través del portal de Internet.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 107.- La Dirección de Archivos coordinará a los representantes del Archivo de trámite de las Áreas o Unidades para elaborar los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo:

- I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. El Catálogo de Disposición Documental;
- III. Los Inventarios documentales:
 - General por expediente;
 - De Transferencia primaria y secundaria;
 - De baja.
- IV. La Guía Simple de Archivos; y,
- V. Cualquier otro documento que se considere conveniente elaborar.

ARTÍCULO 108.- El Cuadro General de Clasificación Archivística será el instrumento técnico que reflejará la estructura del archivo de la UMSNH con base en sus atribuciones y funciones, a través de él se agruparán los expedientes homogéneos que generen las Áreas o Unidades, facilitando con ello su localización y consulta.

ARTÍCULO 109.- Su estructura será jerárquico-funcional de acuerdo a los siguientes niveles:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental y soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por la UMSNH en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo conforme a las funciones y atribuciones de la UMSNH establecidas en la normatividad aplicable.
- III. Serie: Es cada una de las divisiones de la sección. Cada serie agrupa los documentos producidos en el desarrollo de una función específica.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias.

Las categorías y subcategorías definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas funciones y atribuciones de las Áreas o Unidades establecidas en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 110.- La Dirección de Archivos, será la responsable de someter a la autorización del Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística para su aprobación, en caso de que se requieran modificaciones o adiciones, éstas deberán fundamentarse en los cambios estructurales que den origen a nuevas funciones.

ARTÍCULO 111.- El Catálogo de Disposición Documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Áreas o Unidades, y en su caso la técnica de selección documental.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental tendrá, obligatoriamente, como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

ARTÍCULO 112.- La Dirección de Archivos someterá a la autorización del Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, los ajustes o cambios que se requieran.

ARTÍCULO 113.- Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describirán las series y expedientes del Archivo Institucional permitiendo su localización.

Los inventarios que deberán realizar las Áreas o Unidades son:

- I. El Inventario General por Expediente que se actualizará permanentemente cada vez que ingrese un nuevo expediente o se de baja, y en su caso cuando se transfiera a los Archivos de Concentración o Histórico.
- II. Los Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja, se elaborarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 114.- La Guía Simple de Archivos siendo un instrumento de consulta, contendrá la descripción de las series documentales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística; los inventarios de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico institucional de los responsables, y proporcionará información general sobre el contenido del fondo documental de la UMSNH y sus acervos, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

La Guía Simple de Archivos se actualizará semestralmente y se mantendrá disponible al público a través del portal de Internet de la UMSNH.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 115.- Los encargados de los archivos de las Áreas que conforman la UMSNH, deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando por lo menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios; y,
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario, previa publicación en la Gaceta Nicolaita.

Aprobado por el Honorable Consejo Universitario, el 9 de marzo de 2018.

ACTA DE CERTIFICACIÓN

<u>SESIONES:</u>	ORDINARIA DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
<u>ACUERDO No.:</u>	TRES
<u>FECHA DE ACUERDO:</u>	9 DE MARZO DE 2018
<u>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</u>	A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA NICOLAITA.
<u>CERTIFICACIÓN No.:</u>	UNO, DE ESTE REGLAMENTO.

EL SUSCRITO, DR. SALVADOR GARCÍA ESPINOZA, SECRETARIO GENERAL DE LA UMSNH, PREVIA AUTORIZACION DEL RECTOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 18, FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 35 Fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, aprobado.....