



**Universidad
de Guanajuato**

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato

Aprobado el 20 de noviembre de 2009 por el Consejo General Universitario

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde 1998 la Universidad ha trabajado en la mejora de los archivos, con un proyecto de modernización y con la creación de la Dirección de Archivos y Fondos Históricos (DAFH) en 1999 se identificaron los acervos de las unidades administrativas acumulados en el Archivo General y se agruparon en una misma sede parte de los fondos históricos que se encontraban dispersos en diferentes unidades académicas y centros de investigación universitarios. Si bien el trabajo de la recién creada DAFH contribuyó a identificar el estado en el que se encontraban los archivos universitarios, quedó pendiente estructurar y definir las áreas de la dirección, los procesos técnicos de cada una de ellas y la normatividad para la estandarización y el manejo de la documentación institucional.

La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato publicada el 15 de junio de 2007 establece las bases de coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales y obliga a la Universidad de Guanajuato como organismo autónomo a desarrollar un sistema institucional de archivos que permita cumplir integralmente los objetivos de esa Ley.

Con esta responsabilidad, en el presente documento se incluyen definiciones, que se han transcrito de la Ley, se abunda en los conceptos y algunos plazos se adecuan para el cumplimiento de la norma y la realidad universitaria.

Como primer paso para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y para cumplir en un principio con las exigencias de la Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato, se creó la Dirección del Archivo General y posteriormente con la reestructuración administrativa de la Universidad de Guanajuato en el 2009, se incorporó a la Dirección de Apoyo Académico bajo la denominación de Coordinación del Archivo General.

La importancia de organizar, conservar y difundir los documentos, amerita el establecimiento de una normatividad sobre archivos en la Universidad de Guanajuato, como una acción institucional que garantice la administración, conservación y difusión de los archivos de la Institución como un asunto de interés público.

Con la aprobación del presente Reglamento se cumplirá la Ley y al mismo tiempo, los objetivos administrativos y sociales en materia de organización documental y conservación de la memoria histórica.

La Universidad de Guanajuato, como institución pública y sujeto obligado en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, requiere mejorar el funcionamiento y administración de la información generada por las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, que construyen a través de su trabajo cotidiano, los testimonios históricos documentales de la Universidad de Guanajuato.

En síntesis, la mejora en la organización documental permitirá hacer más rápida y expedita la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Este Reglamento parte de los principios de validez general, criterios técnicos preestablecidos y las propias experiencias derivadas del quehacer archivístico que se ha desarrollado en nuestra Institución. Con él se pretende tener un instrumento básico que permita estructurar la organización y el funcionamiento del sistema archivístico universitario.

En conclusión, este instrumento normativo permitirá homogeneizar la tarea archivística y su lenguaje, como una condición indispensable para la cimentación de un orden global en la administración de documentos y archivos. Por lo que se emite el siguiente:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PARA LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este ordenamiento es reglamentario de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será de observancia general para la Universidad de Guanajuato y se aplicará a todos los datos y documentos en cualquier soporte, incluyendo documentos electrónicos y bases de datos, producidos y recibidos en el marco de sus actividades con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir el acceso expedito a la información, haciendo uso de métodos y técnicas archivísticas, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos o recibidos por la Universidad como sujeto obligado, reunidos en un determinado lugar con fines de organización, conservación y difusión;
- II. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;
- III. **Adquisición:** Acto o hecho jurídico en virtud del cual la Universidad adquiere el dominio o propiedad de cualquier clase de archivos. Puede ser a título oneroso o gratuito, mortis causa o entre vivos;
- IV. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y sus funciones;
- V. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden original con que fueron producidos para servir como testimonio, información o fuente histórica para la persona o institución que los generó y la sociedad en general. También se puede entender como aquel espacio físico destinado para la salvaguarda de los documentos de archivo;
- VI. **Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta, por parte de las instancias de la Universidad de Guanajuato, es esporádica; donde los documentos permanecen hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;
- VII. **Archivo de trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una instancia universitaria o por aquellos cuyo trámite ha terminado, pero siguen siendo consultados con frecuencia;
- VIII. **Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de la Universidad de Guanajuato, por lo que deben conservarse permanentemente;
- IX. **Baja documental:** Eliminación de aquellos documentos que han prescrito en sus valores primarios y que no contengan valores secundarios;
- X. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece, con base al cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental;

- XI. **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos en las tres áreas del archivo: de trámite, concentración e histórico;
- XII. **Clasificación:** Acción de identificar y agrupar los documentos bajo categorías que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica, traduciéndose en un cuadro de clasificación;
- XIII. **Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad;
- XIV. **Conservación:** Procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento;
- XV. **Coordinación del Archivo General:** La dependencia de la Rectoría General encargada de esta función y estará representada, para efectos de este Reglamento, por el titular de la citada dependencia;
- XVI. **Correspondencia:** Documentos o expedientes que reciben los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser remitidos por un particular o algún otro sujeto obligado;
- XVII. **Cuadro general de clasificación:** Instrumento técnico de estructura jerárquica y lógica utilizado para la clasificación de los documentos o expedientes bajo categorías que reflejen las funciones generales y actividades concretas de la Universidad;
- XVIII. **Dependencias administrativas:** Instancias universitarias de gestión de procesos y recursos cuya función de apoyo coadyuva al cumplimiento de la misión universitaria;
- XIX. **Depuración:** Proceso de selección de los documentos que serán conservados de manera permanente en el Archivo Histórico, separándolos de aquellos otros que por su poca relevancia deben eliminarse;
- XX. **Descripción:** Acción de proporcionar información que permite conocer el contenido y el contexto de producción de los documentos. Esta información permite la elaboración de instrumentos de control, de descripción y de consulta que facilitan el acceso a los mismos;
- XXI. **Destino final:** Dar de baja o transferir los documentos cuyo plazo de conservación ha concluido;
- XXII. **Difusión:** Acción por la cual se da a conocer, se promueve o se transmite la información pública contenida en los documentos o archivos a usuarios conocidos o potenciales;

- XXIII. **Documentos activos:** Los documentos necesarios, de uso frecuente para el ejercicio de las atribuciones de los diversos órganos de gobierno, de las entidades académicas o de las dependencias administrativas;
- XXIV. **Documentos de archivo:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida o conservada por la Universidad de Guanajuato en el desempeño de sus actividades, que contienen un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- XXV. **Documentos electrónicos:** Aquellos documentos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XXVI. **Documentos históricos:** Los que contienen valores informativos, evidenciales o testimoniales de las acciones de la Universidad de Guanajuato y de su relación con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente;
- XXVII. **Documentos institucionales:** Documentos producidos o recibidos por la Universidad. Éstos no incluyen los fondos de origen externo;
- XXVIII. **Documentos semiactivos:** Los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de Ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que la Universidad de Guanajuato determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;
- XXIX. **Encargado de Archivo:** Persona que realiza las actividades relacionadas con los archivos de trámite y de concentración. Podrán existir dos encargados, uno de trámite y otro de concentración;
- XXX. **Entidad académica:** Los Campus, las Divisiones y los Departamentos, el Colegio del Nivel Medio Superior y las Escuelas del Nivel Medio Superior. Los Departamentos no tendrán responsable de archivo y la administración de sus documentos se realizará a través de la División a que corresponda;
- XXXI. **Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno;
- XXXII. **Expurgo:** Acción de retirar documentos repetidos, inútiles o sin valor dentro de los expedientes antes de que éstos sean transferidos al archivo de concentración;
- XXXIII. **Ley:** La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXXIV. **Normativa técnica:** Lineamientos, instructivos, manuales, procedimientos, herramientas como el cuadro de clasificación y el catálogo de disposición documental u otras modalidades necesarias para llevar a cabo la administración de documentos;

- XXXV. **Ordenación:** Acción de establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo de documentos y situarlo físicamente en el espacio correspondiente;
- XXXVI. **Plazo de conservación:** Período de conservación de los documentos en las áreas de archivo de trámite y de concentración;
- XXXVII. **Responsable de Archivo:** Persona responsable de supervisar y coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración;
- XXXVIII. **Transferencia:** Traslado sistemático de documentos de un archivo a otro. Existen dos tipos de transferencia, la transferencia primaria y la transferencia secundaria:
- i. **Transferencia primaria:** Traslado sistemático a un archivo de concentración de los documentos activos conservados en los archivos de trámite, que poseen valor primario y cuyo uso y consulta es esporádica;
 - ii. **Transferencia secundaria:** Traslado sistemático a un archivo histórico de los documentos semiactivos que han concluido su periodo de conservación precautoria y que por sus valores secundarios deben conservarse permanentemente;
- XXXIX. **Unidad de correspondencia:** Persona responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que aplicará los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la misma;
- XL. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato;
- XLI. **Valor documental:** Grado de utilidad o aptitud de un documento para determinar la conveniencia de conservarlo en un archivo, dividiéndose en dos categorías: valores primarios y valores secundarios;
- i. **Valor primario:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración;
 - ii. **Valor secundario:** Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos; y
- XLII. **Valoración:** Análisis e identificación del valor documental para establecer los plazos de conservación y el destino final de los documentos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 4.- El patrimonio documental de la Universidad de Guanajuato son todos los documentos de cualquier época generados, conservados y reunidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por cualquiera de las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, así como los que se incorporen mediante cualquier forma de adquisición.

En el caso de acervos documentales de origen público o privado, que sean entregados a la Universidad a través de cualquier modalidad de adquisición, éstos serán sujetos al procesamiento técnico y políticas de acceso establecidos en el presente Reglamento, sin menoscabo de los derechos de propiedad y restricciones establecidas por el otorgante original. Tratándose de instituciones cuya incorporación haya concluido, en materia de archivos se sujetará a lo previsto en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 5.- Los documentos de archivo generados por los miembros de las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno en el desempeño de sus actividades o funciones, bajo ningún concepto o circunstancia, se considerarán de su propiedad.

ARTÍCULO 6.- Cuando el personal académico, administrativo y miembros de órganos de gobierno se separen de su cargo, deberán hacer entrega de todos los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 7.- Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que genere, conserve y posea el personal académico, administrativo y miembros de órganos de gobierno en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y la Ley.

ARTÍCULO 8.- El patrimonio documental de la Universidad de Guanajuato es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

La Universidad de Guanajuato buscará conservar la integridad del documento original, pudiendo hacer uso de los medios tecnológicos disponibles para proteger la información y su soporte.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

ARTÍCULO 9.- El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato, es la estructura que integra en un marco normativo y organizativo común a los archivos de la Universidad, para generar un modelo de administración eficaz y eficiente de la memoria documental institucional en beneficio de la gestión académica y administrativa, de la transparencia y el acceso a la información pública y para la difusión del patrimonio documental universitario.

ARTÍCULO 10.- El Sistema Institucional de Archivos está constituido por todos los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad, los cuales corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos con funciones específicas para cada uno de ellos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

ARTÍCULO 11.- El Sistema tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir la normativa técnica en materia de administración de documentos y archivos de manera que se garantice la aplicación de procesos coordinados y homogéneos en los archivos universitarios;
- II. Vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento y de la normativa técnica;
- III. Establecer la figura de 'Responsable de Archivo', para con ellos integrar una red que facilite la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos; y
- IV. Instituir un programa permanente de capacitación archivística dirigido al personal que opera los archivos miembros del sistema Institucional.

SECCIÓN TERCERA
DE LA INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 12.- El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

- I. El Secretario General de la Universidad de Guanajuato;
- II. El titular de la Coordinación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato;
- III. El Comité de Dictaminación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato;
- IV. La Red de Responsables de Archivos de la Universidad de Guanajuato.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Secretaría General, de conformidad con lo establecido por el artículo 43 de la Ley Orgánica y del artículo 78 fracción V del Estatuto Orgánico, custodiar el Archivo General de la Institución.

La Coordinación del Archivo General, es el área administrativa titular del Sistema Institucional de Archivos y para efectos de la Ley y de este Reglamento, estará bajo la dependencia y subordinación de la Secretaría General.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación del Archivo General deberá coordinar las acciones de organización, conservación y difusión de los archivos de trámite, de concentración e histórico descritas a continuación:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los mandamientos y directrices que en cumplimiento a sus atribuciones y facultades dicte la Secretaría General;
- II. Elaborar la normativa técnica;
- III. Desarrollar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Constituir el Comité de Dictaminación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato, encargado de determinar el destino de los documentos de archivo;

- V. Capacitar y formar de manera continua y sistemática al personal que opera los archivos miembros del Sistema;
- VI. Difundir y publicar documentos en materia archivística;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de los responsables de archivos de la Universidad;
- VIII. Realizar las funciones de archivo de concentración de la Rectoría General y de archivo histórico de todas las instancias universitarias;
- IX. Representar a la Universidad ante el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato;
- X. Sensibilizar a los funcionarios y Responsables de Archivo sobre la importancia de aplicar la metodología archivística que permita una gestión eficaz de los documentos bajo su resguardo; y
- XI. Las demás que se deriven de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones normativas.

ARTÍCULO 15.- A efecto de cumplir las tareas a que le obliga este Reglamento, en atención a las posibilidades presupuestales de la Institución, a la Coordinación del Archivo General se le facilitarán los recursos necesarios para atender las solicitudes de asesoría, capacitación y seguimiento técnico que le requieran las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno.

Se le dotará de la infraestructura necesaria para la organización, conservación y difusión del patrimonio documental y para proveer las medidas de seguridad adecuadas para la consecución de estos fines.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ DE DICTAMINACIÓN

ARTÍCULO 16.- El Comité de Dictaminación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato, deberá estar integrado por:

- I. El titular de la Coordinación del Archivo General, que será su presidente;
- II. El titular de Asuntos Jurídicos de la Institución;
- III. El titular de Recursos Financieros de la Institución;
- IV. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;
- V. Un historiador, que será designado por el Rector General, en acuerdo con el Secretario General;

- VI. Un archivista, que será designado por el Rector General, en acuerdo con el Secretario General;
- VII. Especialistas en alguna área del conocimiento que puedan apoyar al Comité en la toma de decisiones, quienes deberán de ser invitados por el mismo para cada sesión en particular, teniendo voz pero no voto.

Los Cargos de integrante del Comité de Dictaminación serán honoríficos.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Comité de Dictaminación validar el Catálogo de Disposición Documental y determinar el destino de los documentos y expedientes que concluyeron con su valor primario, basándose en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que ningún documento o expediente podrá ser destruido a criterio personal.

SECCIÓN TERCERA DE LA RED DE RESPONSABLES DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 18.- La Red de Responsables de Archivos se constituirá con los responsables de los archivos de la Universidad, de quienes se buscará que cumplan preferentemente con el perfil que señale la norma técnica. Se buscará preferentemente, que exista un responsable de archivo en cada órgano de gobierno, dependencia administrativa y entidad académica, salvo en los departamentos, cuya administración de documentos se realizará por la División a que corresponda.

ARTÍCULO 19.- Son funciones de los Responsables de Archivos:

- I. Participar en la revisión de la normativa técnica en materia de administración de documentos y archivos, de manera que se garantice la aplicación de procesos homogéneos y coordinados en los archivos universitarios;
- II. Acudir a las reuniones y actividades de capacitación que convoque la Secretaría General o la Coordinación del Archivo General;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de administración de documentos y capacitar al personal respectivo en su área de adscripción;

- IV. Aplicar las medidas necesarias para prevenir el deterioro de los documentos, manteniéndolos en óptimas condiciones de manera que se garantice su conservación; y
- V. Las demás que le asigne el Sistema Institucional de Archivos.

SECCIÓN CUARTA DE LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

ARTÍCULO 20.- Los archivos de trámite se conforman con los documentos activos mientras transcurre su trámite, o bien cuando su uso y consulta son frecuentes por la instancia generadora. Al terminar este periodo activo, los documentos se transferirán a un archivo de concentración respetando las disposiciones establecidas en materia de transferencia.

ARTÍCULO 21.- En los archivos de trámite se realizarán las actividades de apertura y conformación de expedientes, de clasificación, de descripción, de ordenación, de expurgo y de transferencia primaria de acuerdo a la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 22.- Los archivos de trámite son responsabilidad de las instancias generadoras y se localizarán en las mismas. Las funciones y actividades relacionadas a los archivos de trámite estarán a cargo del encargado de archivo de trámite, excepto la transferencia primaria, que será responsabilidad del responsable de archivo.

ARTÍCULO 23.- Los archivos de concentración se conforman con los documentos semiactivos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es constante. Los documentos semiactivos permanecerán en él hasta que prescriban sus valores primarios. Después de este periodo se procederá a su eliminación o a su transferencia al archivo histórico según las disposiciones establecidas en el catálogo de disposición documental.

Se considerará también como archivo de concentración el espacio destinado por las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, a la conservación de los documentos transferidos por los archivos de trámite cuyo periodo activo concluyó. Los documentos permanecerán en el área asignada a los archivos de concentración hasta que cumplan su vigencia administrativa.

ARTÍCULO 24.- En los archivos de concentración se realizarán las actividades de recepción de las transferencias primarias, de préstamo y consulta, de depuración y de transferencia secundaria de acuerdo a la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 25.- Habrá por lo menos un archivo de concentración en la Rectoría General y uno por cada Campus, uno por el Colegio del Nivel Medio Superior y uno por cada Escuela del Nivel Medio Superior, que estarán bajo la responsabilidad de los encargados de archivo de concentración, quienes realizarán las actividades correspondientes a su área.

ARTÍCULO 26.- El Archivo Histórico es aquel en el que se reúnen y custodian los documentos transferidos por las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno. Ahí se centraliza la conservación de los documentos institucionales que perdieron sus valores primarios pero que cuentan con valores secundarios. El archivo histórico recibe los documentos transferidos desde los archivos de concentración de la institución y los documentos adquiridos mediante cualquier forma. Los documentos conservados en el Archivo Histórico lo serán de manera permanente.

ARTÍCULO 27.- En el archivo histórico se realizarán las actividades de recepción de las transferencias secundarias, de organización, conservación y difusión, de acuerdo a la normativa técnica establecida por el Sistema Institucional de Archivos y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 28.- Habrá un solo archivo histórico en la Universidad, que dependerá orgánicamente de la Secretaría General.

CAPÍTULO QUINTO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS, DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 29.- Las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, en la medida de sus posibilidades presupuestales, asignarán los recursos necesarios para cumplir con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones en materia de administración de documentos y archivos.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, designarán a los encargados que consideren necesarios para aplicar la normativa técnica en materia de archivos.

ARTÍCULO 31.- El titular y el responsable de archivos de la instancia universitaria, en colaboración con la Coordinación del Archivo General, verificarán y velarán que el personal de archivos de su área aplique el presente Reglamento, así como la normativa técnica que sobre el tema emita el Sistema Institucional de Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 32.- Para el control de la gestión documental, se procurará que en cada órgano de gobierno, dependencia administrativa y entidad académica, de la Universidad de Guanajuato, cuente con unidades de correspondencia, las cuales llevarán el registro de la correspondencia recibida y emitida; salvo los departamentos, cuya administración de archivos se realizará por la División a que corresponda.

Dicho registro deberá de realizarse atendiendo a los manuales y normativa técnica que se emitan sobre este tema por las instancias competentes.

ARTÍCULO 33.- Toda correspondencia recibida por las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno, deberá turnarse para su atención a quien resulte competente; y una vez concluido el asunto, quedará como parte del archivo de trámite.

CAPÍTULO SEXTO SECCIÓN PRIMERA DE LA CONSULTA, ACCESO, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DE LA ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 34.- Los archivos integrantes del Sistema proporcionarán el servicio de consulta en función del Reglamento, normativa técnica, así como de las disposiciones legales que regulan su acceso, reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 35.- Para acceder a los documentos conservados en los archivos de trámite o de concentración, de la Universidad, los sujetos externos a la instancia generadora o a la Universidad deberán hacer solicitud por escrito al titular de la instancia generadora, o en su defecto a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad, las que se encargarán de proporcionar los documentos a los solicitantes, en los términos de la legislación aplicable al caso concreto.

ARTÍCULO 36.- Los documentos institucionales conservados en el Archivo Histórico son accesibles a todo tipo de usuario, de acuerdo con la normativa técnica establecida y las normas que regulan el acceso a la información y protección de los datos personales.

ARTÍCULO 37.- El acceso a los documentos de origen externo conservados en el Archivo Histórico se registrará, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en el momento de la adquisición de dichos documentos.

ARTÍCULO 38.- Para el uso y acceso a los archivos universitarios de las diferentes instancias que constituyen el Sistema Institucional de Archivos, deben aplicarse las medidas internas que garanticen el absoluto control y recuperación de los documentos, debiendo respetar en todo momento la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y los Reglamentos que en estas materias han sido aprobados por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 39.- Con el fin de preservar la integridad de los acervos documentales, sólo tendrá acceso a los depósitos de archivos el personal autorizado en el área.

ARTÍCULO 40.- En la conservación de los acervos documentales, se implementarán acciones directas e indirectas, contenida en la normativa técnica que emita el Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 41.- Para asegurar la permanencia y vida de los documentos, las instancias generadoras, en la medida de sus posibilidades presupuestales, deberán:

- I. Proveer los archivos de los recursos materiales necesarios que coadyuven a la conservación de los documentos; y
- II. Acondicionar locales cuya ubicación, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes documentos de archivos.

ARTÍCULO 42.- La difusión de los documentos históricos se hará a través de la organización de actividades educativas y culturales tales como visitas guiadas, exposiciones y la publicación de los instrumentos de descripción y de consulta, así como de trabajos de investigación. La Universidad se reserva el derecho de autorizar la difusión y/o reproducción de cualquiera de sus bienes documentales debiendo respetarse en todo momento los derechos de propiedad intelectual, especialmente el derecho de autor.

ARTÍCULO 43.- Cuando la Universidad tenga conocimiento de algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria de la institución, que por cualquier circunstancia se encuentre en posesión de particulares, por ser de interés público, deberá gestionar su ingreso al patrimonio documental de acuerdo a lo establecido en la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 44.- Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban conservarse, pasarán a formar parte del archivo histórico y su conservación será permanente.

ARTÍCULO 45.- Los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deban darse de baja, será necesario que el Comité de Dictaminación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato, autorice dicha baja, mediante un dictamen.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPRESIÓN DE INSTANCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 46.- En el caso de supresión de una entidad académica, dependencia administrativa u órgano de gobierno productor de documentos, los documentos activos y semiactivos de dicha instancia pasarán a ser responsabilidad de aquella que le sustituya en sus funciones, salvo disposición expresa en contrario. Si las funciones de la instancia suprimida no fuesen asumidas por ninguna otra, el responsable de archivo de la instancia suprimida deberá transferir los documentos al Archivo Histórico, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 47.- Son infracciones al presente Reglamento por parte de los servidores públicos de la Universidad, las que establezcan la Ley de la materia, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, por lo que se aplicarán las sanciones determinadas por dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 48.- Todo miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de alguna conducta contraria a los fines del presente Reglamento, deberá hacerlo del conocimiento del titular del área a la que pertenezca, para su debido tratamiento.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Este Reglamento entrará en vigor a los cuatro meses contados a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General Universitario, a efecto de posibilitar el establecimiento de los mecanismos para su cumplimiento y difusión de su contenido y se hará del conocimiento de la comunidad universitaria.