

**LINEAMIENTOS GENERALES ARCHIVÍSTICOS PARA LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.**



**“TECNOLOGÍA Y CALIDAD, BASE DEL DESARROLLO”**

Índice	
CONSIDERANDOS .....	1
CAPÍTULO I .....	2
GENERALIDADES.....	2
Sección Única .....	2
Disposiciones Generales .....	2
CAPÍTULO II .....	6
DE LAS ÁREAS ARCHIVÍSTICAS.....	6
Sección Primera .....	6
Del Área de Gestión de Correspondencia .....	6
Sección Segunda .....	7
Del Archivo de Trámite .....	7
Sección Tercera.....	8
Archivo de Concentración .....	8
Sección Cuarta .....	9
Archivo Histórico.....	9
CAPÍTULO III .....	10
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.....	10
Sección Primera .....	10
Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
Sección Segunda .....	11
Catálogo de Disposición Documental.....	12
Sección Tercera.....	13
Guía de Archivo .....	13
Sección Cuarta .....	13
Inventarios Documentales.....	14
CAPÍTULO IV.....	15
DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
Sección Primera .....	15
Del Control de la Gestión Documental .....	15
Sección Segunda .....	16
De la producción de la información.....	16
Sección Tercera.....	18
De la Documentación que no Forma parte de una Serie Documental.....	18
Sección Cuarta .....	19

Sección Quinta.....	21
De los Documentos de Archivo Electrónicos.....	21
Sección Sexta.....	21
De la Valoración Documental.....	21
Sección Séptima.....	24
De las Transferencias.....	25
Sección Octava.....	25
De la Baja Documental.....	25
Sección Novena.....	26
Baja Documental de la Documentación Siniestrada o con Riesgo Sanitario.....	26
Sección Décima.....	26
De la Baja Documental y Destino final.....	27
Sección Décima Primera.....	28
Del Rescate Documental.....	28
Sección Décima Segunda.....	30
De la Entrega Recepción de Archivos.....	30

Los integrantes del **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 49, 50, 53, 56, 58, 59, demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 9, 10 fracciones VII, IX y X, 12, 52, demás relativos y aplicables de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 3, 4, 5, fracción I, 6, 10, 17 fracción III del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y atendiendo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción II, 21, 30, 45 de la Ley General de Archivos; 12 fracción V, IX, XI, 32, 33, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 54, 57 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 19/10/2015); 9, 10, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (POE, 28/05/2015); 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; tienen a bien expedir el **LINEAMIENTOS GENERALES ARCHIVÍSTICOS PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**.

## **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que, la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, tiene como objetivo ofrecer educación superior tecnológica, formar técnicos superiores universitarios, ingenieros o licenciados con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presentan en su región; contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología; vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos que imparte, con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

**II.-** Que, entre sus atribuciones está el ofrecer educación tecnológica de tipo superior, de conformidad con los planes de estudio correspondientes; formular y modificar planes y programas de estudio; editar libros y producir materiales didácticos que respondan al modelo educativo de la Universidad.

**III.-** Que, los archivos constituyen parte de la esencia de las instituciones de Educación Superior, en tanto que son el motor que alienta su acción administrativa y la memoria colectiva que refleja su desarrollo diverso a lo largo del tiempo. El archivo es esa visión global de las instituciones que abarca la estructura orgánica administrativa y funcional, a partir de todas y cada una de las entidades que en la misma generan documentos y de las diversas etapas cronológicas en las cuales se da ese desarrollo. Los archivos son esa visión total de las instituciones en un sentido vertical de su estructura y horizontal a lo largo del tiempo, son parte fundamental de la identidad institucional.

**IV.-** El objetivo de estos lineamientos es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; Fomentando la cultura archivística y acceso a la información.

Asimismo, es obligación de la Universidad contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; Así como, donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De igual forma esta Universidad debe organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; así como conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento y procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que resulta necesario contar con directrices para analizar y valorar los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja de sus acervos documentales.

**V.-** Que, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de Archivos emite los presentes Lineamientos Archivísticos, los cuales tienen como objetivo establecer y proporcionar a las Unidades administrativas de la Institución, una metodología y formatos para administrar, organizar y conservar el conjunto de documentos producidos y recibidos por este Organismo Público Descentralizado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones; lo que coadyuvará en el ciclo vital por el que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico; razones que motivan la expedición de los siguientes:

Por lo expuesto, se expiden los **LINEAMIENTOS GENERALES ARCHIVÍSTICOS PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**, para quedar como se indica:

## **LINEAMIENTOS GENERALES ARCHIVÍSTICOS PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **Sección Única**

##### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de la información en la Universidad y, tienen por objeto establecer los criterios generales para producir, registrar y conservar, así como analizar, valorar y decidir su destino final.

**Artículo 2.** - La aplicación e interpretación de estos lineamientos se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Archivo, y demás normatividad federal y estatal aplicable, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos

humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

**ARTÍCULO 3.** - Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;
- III. **“AGEP”:** Siglas para denominar al Archivo General del Estado de Puebla.
- IV. **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión;
- V. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- VI. **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos en la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;
- VII. **Archivo en trámite:** Es aquél que contiene documentos en etapa activa con valores primarios, así como archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa;
- VIII. **Archivo de concentración:** es el área encargada de la administración de documentos que se encuentran en la fase semi activa del Ciclo Vital del Documento. Asimismo, los documentos que se encuentran en resguardo de éste archivo, podrán ser objeto de consulta esporádica por parte de las unidades administrativas de la Universidad y permanecerán en él hasta su destino final.
- IX. **Archivo Histórico:** Es la fuente de acceso público y el Área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria de la Nación, Estado y la Universidad.
- X. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Carátula de Expediente:** Instrumento archivístico que registra la información necesaria para la identificación precisa de un expediente;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo Vital del Documento:** Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su Baja Documental;
- XIV. **Codificación:** Es el procedimiento por medio del cual se establece la asignación de elementos de representación (alfabéticos, numéricos o alfanuméricos) que se asociarán a las diversas categorías del cuadro, para identificarlas o individualizarlas para sistematizar su orden y distribución;

- XV. Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Universidad;
- XVI. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVII. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad;
- XVIII. Correspondencia Interna:** Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.
- XIX. Correspondencia Externa:** Será la documentación que remite y se recibe la institución del sector público y privado.
- XX. Comunicaciones oficiales recibidas (Externa Recibida):** Comunicaciones que ingresa a la institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través del correo electrónico.
- XXI. Desincorporación:** La acción y resultado de apartar, separar o desarmar algún documento incorporado o anexado en algún expediente y que carece de valor documental;
- XXII. Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXIII. Dictamen de destino final:** Al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXIV. Distribución:** Una vez realizado el registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia y llenado el formulario digital de hoja de salida de correspondencia, esta será distribuida en archivo electrónico a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de la correspondencia.
- XXV. Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Universidad, con independencia de su soporte documental;
- XXVI. Documento electrónico y/o digital:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXVII. Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora; integra la memoria documental colectiva;
- XXVIII. Documentación Siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos o intencionales;
- XXIX. Documentación con Riesgo sanitario:** Aquella que ha sido objeto de contaminación a causa de agentes biológicos o químicos que pongan en riesgo la salud de un determinado grupo de personas;
- XXX. Expediente:** A la Área documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Universidad;
- XXXI. Expurgo Documental:** Procedimiento para una correcta integración de expedientes, con la finalidad de conservar y preservar su integridad; se realiza en el archivo en trámite, retirando documentos que carecen de valores y todo lo que pueda ser causa de daño o pérdida de algún documento;
- XXXII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie;

- XXXIII. Fondo:** Conjunto de documentos y archivos electrónicos producidos orgánicamente por la Universidad, que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. Funciones Comunes:** Actividades Administrativas que son comunes a todas las Dependencias y/o Entidades.
- XXXV. Funciones Sustantivas:** Actividades que constituyen las funciones esenciales y específicas propias de la Universidad;
- XXXVI. Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXXVII. Glosar:** Reunir, mediante el cocido, las fojas que integran un expediente para que su sujeción permita asegurar la integridad, conservación y preparación física para su Transferencia.
- XXXVIII. Grupo:** Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepéc de Juárez;
- XXXIX. Guía de archivo (GA):** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Universidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XL. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XLI. Jerarquización:** Es el establecimiento de un orden de distribución de las categorías de agrupación en el que se determinen sus relaciones de pertenencia, vinculación y subordinación;
- XLII. Legajo:** Término que se asigna a las divisiones físicas de un expediente derivadas de su grosor, para facilitar su manejo y adecuada conservación en los archivos;
- XLIII. Lineamientos:** A los presentes lineamientos;
- XLIV. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLV. Órgano Interno de Control:** Representa a la Secretaría de la Función Pública en el Estado, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos contrarios a la Ley, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos adscritos a la Universidad;
- XLVI. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Archivos de Estado;
- XLVIII. Recibo de Correspondencia Oficial:** Se recibirá y tramitará la correspondencia externa dirigida a las unidades administrativas de la Universidad por medio de la recepción de correspondencia recibo de correspondencia oficial.
- XLIX. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Universidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;



- LI. **Sistema Institucional:** La Universidad contará con un Sistema Institucional de Archivos, integrado por el “ACA” y los encargados Archivo de trámite designados por cada Unidad administrativa, así como los Responsables de Archivo de concentración y en su caso de Archivo histórico, estos últimos nombrados por el Titular de la Universidad.
- LII. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIII. **Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIV. **Unidades Administrativas:** A las áreas operativas que integran a la Universidad, responsables de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como de su administración, organización, conservación, resguardo y difusión.
- LV. **Unidades archivísticas:** Los archivos de trámite, de concentración o el histórico de la Universidad;
- LVI. **Universidad:** Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
- LVII. **Valoración Documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental,
- LVIII. **Valor Primario:** Valor de un documento que está relacionado al trámite o asunto que soporta, puede ser administrativo, fiscal y/o contable, y legal, en su etapa activa o semi activa;
- LIX. **Valor Secundario:** condición de los documentos de archivo que les confiere características testimoniales, informativas o históricas, en su etapa inactiva; y
- LX. **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ÁREAS ARCHIVÍSTICAS

#### Sección Primera

#### Del Área de Gestión de Correspondencia

**ARTÍCULO 4.** - El área de Gestión de correspondencia proporcionará los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las unidades administrativas de la Universidad, para brindarles soporte en sus actividades y garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 5.** – El área de Gestión de Correspondencia, implementará los procedimientos para el manejo de la correspondencia, como parte integral de la Gestión Documental de la Universidad, en los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentación de uso oficial a nivel interno y externo.

Asimismo, la correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida, así como en interna y externa.

**ARTÍCULO 6.** - Funciones generales de Gestión de correspondencia de la Universidad, consisten en:

- 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 “ACA”, y
- d) Las demás que establezcan en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** - Con independencia del área de gestión de correspondencia, cada unidad administrativa que conforma la Universidad, deberá contar con un área de correspondencia, que será la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que generen, así como de la integración de los expedientes de los archivos en trámite bajo su encargo.

**ARTÍCULO 8.** - Los responsables del área de Gestión de correspondencia de la Universidad y del área de correspondencia de cada unidad administrativa que la conforman, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acorde con sus responsabilidades, para lo cual, la Universidad proveerá dentro del margen presupuestal, las condiciones que permitan capacitar a este personal, con la finalidad de lograr el buen funcionamiento de los archivos.

## **Sección Segunda**

### **Del Archivo de Trámite**

**ARTÍCULO 9.** - Son responsables de los archivos de trámite, los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión que implique el manejo de los mismos en cada unidad administrativa de la Universidad.

**ARTÍCULO 10.** - Son usuarios del archivo de trámite, los que generan la información y los ciudadanos que la solicitan. La consulta se podrá realizar observando las disposiciones normativas aplicables para uso, control y resguardo de la información.

**ARTÍCULO 11.-** Las funciones archivísticas básicas que deben realizar los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas que integran la Universidad, son:

- I. Verificar la correcta integración y organización de los expedientes de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el “ACA” en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el “ACA”;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas deberán realizar sus funciones de forma independiente.

Además, para realizar su actividad podrá utilizar el mobiliario que se encuentra en los espacios físicos de las oficinas de la unidad administrativa de su adscripción; de igual forma, podrá recurrir cajones de escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificar y señalar para relacionar la ordenación de expedientes, con su ubicación física, facilitando así su localización mediante los instrumentos archivísticos o herramientas que para tal efecto se implemente.

**ARTÍCULO 12.-** Los integrantes del “ACA” y los generadores de la información en forma periódica deberán realizar un análisis respecto de los procedimientos administrativos de la Universidad, para que en caso de que proceda, se recomiende su actualización y/o modificación con la finalidad de eficientizar el archivo de trámite.

### **Sección Tercera**

#### **Archivo de Concentración**

**ARTÍCULO 13.-** El Archivo de Concentración estará adscrito al sistema institucional, su responsable será nombrado por el Titular de la Universidad nombrará a un responsable del Archivo de Concentración, quien podrá ser auxiliado por el número de personas necesarias, atendiendo al volumen de la documentación.

**ARTÍCULO 14. –** Las funciones archivísticas básicas del responsable del Archivo de Concentración son las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a los usuarios;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el “ACA” en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en este lineamiento, las leyes federales y locales, así como en las disposiciones reglamentarias aplicables;
- V. Participar con el “ACA” en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos mediante inventarios a los archivos históricos de la Universidad, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e

informativos al archivo histórico de la Universidad, o al “**AGEP**” o equivalente, según corresponda, y  
**XI.** Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 15.** – La organización de la documentación del archivo de concentración, se realizará conforme a la cantidad y fecha de recepción de los Archivos.

**ARTÍCULO 16.** – La colocación de los archivos de concentración deberá realizarse preferentemente con base en un plano topográfico, para facilitar la identificación, así como la ubicación del andador, pasillo, estantería, charola y caja donde se encuentra la documentación requerida.

**ARTÍCULO 17.** – El Archivo de Concentración, deberá contar con las áreas mínimas que para tal efecto señale la “**AGEP**” o la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

**ARTÍCULO 18.** – La diferencia entre archivo en trámite y de concentración estriba en la etapa en la que se encuentran el documento dentro del ciclo vital.

#### **Sección Cuarta Archivo Histórico**

**ARTÍCULO 19.** - Los documentos no son históricos por el transcurso del tiempo, sino por la información que contienen y que podría ser actual.

**ARTÍCULO 20.** - El Titular de la Universidad nombrará a un responsable del Archivo Histórico, quien podrá ser auxiliado por el número de personas necesarias, atendiendo al volumen de la documentación.

**ARTÍCULO 21.** - Las funciones archivísticas básicas del responsable de Archivo histórico son las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el “**ACA**” en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en estos Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar acciones de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas necesarios para mantenerlos a disposición del público; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 22.** - El Archivo Histórico, debe contar con las áreas mínimas que para tal efecto señale la “**AGEP**” o la normatividad vigente aplicable en materia de archivos.

**ARTÍCULO 23.** - Para poder proporcionar el servicio de consulta de documentos históricos y garantizar la integridad de los documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria institucional, podrá atender entre otras las indicaciones siguientes:

- I. No introducir mochilas o bolsas;
- II. Obligatorio presentar identificación oficial o credencial de investigador;
- III. Llenar la ficha de servicio;
- IV. Utilizar únicamente papel y lápiz (no libretas);

- V. Utilizar guantes limpios (de preferencia de algodón) y cubre-boca;
- VI. No consumir alimentos y bebidas;
- VII. No fumar;
- VIII. Evitar recargarse o poner objetos sobre los documentos;
- IX. No mojarse los dedos al pasar las hojas;
- X. No escribir sobre los libros o documentos consultados;
- XI. Manejar los documentos con precaución;
- XII. El solicitante podrá consultar sólo una caja a la vez, y en casos de documentos en extremo valiosos, un expediente o libro a la vez;
- XIII. Para todo tipo de reproducción de documentos dirigirse con el (la) responsable de la sala de consulta;
- XIV. Entregar en forma íntegra y completa el material prestado, al responsable del préstamo de la sala de consulta, y
- XV. Las demás que se consideren necesarias.

### **CAPÍTULO III DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA Sección Primera**

#### **Cuadro General de Clasificación Archivística**

**ARTÍCULO 24.** – Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**), las unidades productoras de la información deberán utilizar el formato que para tal efecto emita la “**AGEP**”, tomando en consideración el llenado de cada uno de sus campos, así como realizar las siguientes actividades:

- a) Identificación de fondo, secciones y series que contendrá el cuadro de clasificación;
- b) Jerarquización de las categorías de agrupación, y
- c) Desarrollo del esquema de codificación de las categorías incorporadas al cuadro.

**ARTÍCULO 25.** - La identificación de las categorías del cuadro debe basarse en el estudio institucional que realice el “**ACA**”, este estudio implica el análisis de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos y en general de toda la normatividad de orden jurídico y administrativo que regule el funcionamiento de la Universidad.

Además, para la realización del estudio institucional, se podrán basar en las normas, regulaciones y experiencias prácticas.

**ARTÍCULO 26.** – El resultado del estudio será la identificación de las Funciones Sustantivas, las Funciones Comunes y las actividades específicas de la entidad productora.

El “**ACA**” deberá corroborar el resultado del análisis con la información que proporcionen las unidades generadoras de la información.

**ARTÍCULO 27.** - El “**CGCA**” se conforma por las Funciones Sustantivas y las Funciones Comunes.

- I. **Funciones Sustantivas:** Corresponden a las actividades esenciales para las cuales fue creada la Universidad, y
- II. **Funciones Comunes:** Son acciones administrativas que sirven de apoyo o sustento para llevar a cabo las funciones sustantivas de la Universidad.

**ARTÍCULO 28.** - La Sección es igual a función y serie documental es equivalente a las actividades que le hayan asignado o que realice en forma específica el personal adscrito a

las diferentes unidades administrativas que conforman la Universidad, como productor de la información archivística.

**ARTÍCULO 29.** – Para facilitar la identificación de las categorías en el análisis del “**CGCA**”, el área productora de la información podrá formularse entre otras las siguientes preguntas: ¿Qué nivel archivístico conforma? (Sección, Serie, Expediente) y ¿Estos documentos de archivo pertenecen a una función sustantiva y sección sustantiva, o a una función común y sección común?

**ARTÍCULO 30.** – En la elaboración del “**CGCA**”, el área productora de la información podrá considerar la incorporación de categorías intermedias, como, subsecciones y subseries.

**ARTÍCULO 31.** - Una vez identificadas las atribuciones y funciones del área productora de la información, se procederá a realizar la jerarquización respectiva.

De igual forma, identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupación, se deberá realizar el proceso de codificación.

El “**ACA**” deberá tomar decisiones respecto a la jerarquización de las categorías, considerando el orden de importancia de las mismas, en relación a las razones de creación de la Universidad.

**ARTÍCULO 32.** - A cada Unidad administrativa se le asociarán las secciones que le correspondan de conformidad con las atribuciones y competencias que le hayan sido asignadas. Asimismo, a cada sección se le establecerán exclusivamente las series documentales que les conciernan, en relación con el ejercicio de las funciones y competencias específicas que se le hayan asignado a cada sección.

**ARTÍCULO 33.** - El resultado de la jerarquización determinará la estructura del fondo, secciones y series que previamente se hayan identificado, registrándolas en el cuadro a partir de relaciones lógicas, lo que permitirá tomar decisiones oportunas y coherentes, facilitando su codificación posterior.

**ARTÍCULO 34.** - La codificación de las categorías de agrupación se realizará como a continuación se detalla:

1. Colocar un número ascendente a cada una de las secciones, iniciando con el número 1, 2, 3, etc.
2. Colocar a cada número de las secciones, la letra “**S**” para las funciones sustantivas y una “**C**” a las funciones comunes.
3. Para las codificaciones de las series documentales deberán plasmarse según el seguimiento a la codificación de la sección correspondiente.
  - a) Para las codificaciones de las sub series documentales (si existieran) deberá plasmarse dando seguimiento a la codificación de la serie respectiva, y
  - b) Para las codificaciones de los expedientes deberá verse el proceso “De la Integración de Expedientes”.

**ARTÍCULO 35.** - El “**CGCA**” deberá ser autorizado por el Titular de la Universidad, y posterior a ello deberá iniciarse con su difusión e implementación en todas las Unidades administrativas, realizando la clasificación archivística y la ordenación, conforme al mismo.

## **Sección Segunda**

## Catálogo de Disposición Documental

**ARTÍCULO 36.** - Para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (**CDD**), las unidades productoras de la información deberán utilizar el formato que para tal efecto emita la “**AGEP**”, tomando en consideración el llenado de cada uno de sus campos, así como realizar las siguientes actividades:

- I. Vaciado del “**CGCA**”, secciones y series, tanto de funciones sustantivas como comunes (incluyendo sus respectivas codificaciones), en las columnas que les corresponda.
- II. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato “**CDD**”:
  - a) **Valores documentales:** Seleccionar (a través de una cruz o paloma) los Valores Primarios de la serie documental (administrativos, contables o fiscales y legales), pudiendo tener la serie uno, dos o los tres tipos de valores.
  - b) **Plazo de conservación:** Determinar por serie documental, el plazo de conservación (por meses o años) en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Una vez concluidos los asuntos o temas en archivo de trámite, se decide qué tiempo más deben permanecer los expedientes en esa área, tal vez por informes, estadísticas o para preparar la documentación para su Transferencia Primaria al archivo de concentración.

En archivo de trámite se deberá colocar: Durante su vigencia más el tiempo que se establezca que deban permanecer los expedientes en archivo de trámite después de haber concluido los asuntos o temas. En archivo de concentración se colocan años.

Cuando no está establecido en ninguna normatividad el plazo de conservación de la serie documental, previa petición por escrito que formulen las áreas generadoras de la información, el “**ACA**” podrá en conjunto con estas, realizar un análisis del tiempo conveniente que debe resguardarse en archivo de trámite y concentración de la Universidad y tomar la decisión que considere más pertinente de acuerdo a la experiencia, a los Valores Primarios, a las solicitudes de información, etc., además, en archivos de trámite y concentración las series documentales mantienen sus Valores Primarios, tales como administrativos, contables o fiscales y legales.

- c) **Acceso:** Para decidir el tipo de acceso que tiene la serie documental, deberá tomarse como base que la información es pública de oficio, con la restricción referente a información reservada y confidencial que prevé la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública, federal y estatal.

Después de realizar el análisis de la serie, podrá determinarse si tiene uno, dos o pudiera hasta tener los tres tipos de acceso: parte pública, parte reservada y parte confidencial, si fuera el caso, colocando para ello, una cruz o paloma al seleccionar el tipo de acceso de la serie documental.

- d) **Destino:** En la realización del “**CDD**” se debe decidir el destino de la serie documental.

Al terminarse los Valores Primarios, el “**ACA**” con apoyo de los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, determinará si la serie documental tendrá valores secundarios, tales como, evidenciales, testimoniales, informativos, científicos o culturales, por lo que, deban permanecer en el archivo histórico de la Universidad, o en su

caso, una vez concluidos los Valores Primarios y carezca de valores secundarios, se proceda a su Baja Documental, colocando para ello, una cruz o paloma al seleccionar el destino de la serie documental.

Una vez tomada la decisión del plazo de conservación de las series documentales, el “**ACA**” realizará la propuesta al Titular de la Universidad, para que sea incluido este plazo en los catalogo de disposición documental, logrando con ello fundamentar la Baja Documental cuando fuere el caso, de la serie documental.

### **Sección Tercera**

#### **Guía de Archivo**

**ARTÍCULO 37.** - Para la elaboración de la guía de archivo (**GA**), deberá utilizarse el formato que para tal efecto el emita la “**AGEP**”, en donde los elementos de descripción se agrupan en dos áreas informativas, la primera denominada “de identificación” y la segunda “de contexto”.

**ARTÍCULO 38.** - Para el llenado del rubro “de identificación” que corresponde al formato de “**GA**”, se usarán los datos generales del Fondo, así como del Titular del área productora o generadora de la información.

**ARTÍCULO 39.** – Para el llenado del rubro “de contexto” que corresponde al formato de “**GA**” se deberá atender por el área productora o generadora de la información, las siguientes indicaciones:

- I. Realizar el vaciado del “**CGCA**”, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como comunes, se deberá incluir la codificación, en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato “**GA**”, y
- II. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato “**GA**”:
  - a) **Descripción:** Para el llenado de esta parte del formato, deberá considerarse la selección de algunos expedientes y deberán relacionarse los tipos documentales que conforman al expediente;
  - b) **Fechas extremas:** Se registrará la fecha más antigua y la más reciente de la serie documental;
  - c) **Volumen:** Se registrará el volumen de la serie documental en metros lineales que se tengan, y
  - d) **Ubicación física:** En esta parte del formato se registrará el lugar donde se puede encontrar físicamente la serie documental, tanto en archivo de trámite, concentración e histórico, debiendo registrarlo lo más preciso posible, lo que facilitará su localización inmediata.

**ARTÍCULO 40.** - Podrá publicarse una sola “**GA**”, incluyendo la información de los diferentes archivos de la Universidad, o debido a la magnitud de la documentación podrán elaborarse por separado.

### **Sección Cuarta**



## Inventarios Documentales

**ARTÍCULO 41.** - Para la elaboración del Inventario General, las unidades productoras de la información deberán utilizar el formato que para tal efecto emita la “**AGEP**”, tomando en consideración el llenado de cada uno de sus campos, así como realizar las siguientes actividades:

- I. Realizar el vaciado del “**CGCA**”, de secciones y series, tanto de funciones sustantivas como comunes, se deberá incluir la codificación, en las columnas que les corresponde de acuerdo al formato de referencia.
- II. Realizar el análisis serie por serie, de acuerdo a los requerimientos del formato:
  - a) **Número de cajas o paquetes:** Colocar el número de caja en la que esté contenido el expediente (excepto cuando se trate de un Inventario de Archivo de Trámite);
  - b) **Número consecutivo:** Colocar el número consecutivo del Inventario;
  - c) **Clasificación o identificación del expediente:** Conforme a la portada o guarda exterior del expediente se relaciona de manera ordenada el inventario;
  - d) **Descripción del asunto del expediente:** Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata el expediente o documento de archivo a inventariar, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa, de conformidad a la portada o guarda exterior del expediente;
  - e) **Número de Folios:** Colocar el número de folios que integran el expediente, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente a inventariar;
  - f) **Soporte:** Anotar si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico;
  - g) **Fechas de apertura y cierre:** Se registrará el año más antiguo y el año más reciente de la serie documental. La información consignada en el inventario debe ser coincidente con la registrada en la portada o guarda exterior del expediente;
  - h) **Plazos de conservación:** Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental, información que debe ser coincidente con lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente;
  - i) **Condiciones de Acceso:** Anotar la condición del acceso del expediente a inventariar: Público, Reservado o Confidencial, de conformidad a lo registrado en la portada o guarda exterior del expediente;
  - j) **Observaciones:** Se anotará alguna observación que se tenga de algún expediente en particular de la serie documental que se analiza. Si no existiera ninguna, el espacio se queda en blanco, y
  - k) **Ubicación:** Anotar la ubicación física del expediente, siendo lo más preciso posible para su localización. Ejemplo: Cajón 2, archivero 3, del área de Dirección de Administración y Finanzas (tratándose de Archivo de Trámite); o Andador A, pasillo 3, estantería 5, caja 6 (tratándose de los Inventarios de Archivo de Concentración

o Histórico). Cuando el Inventario corresponde a la transferencia primaria o secundaria, deberá colocarse "En tránsito", en tanto no se informe de su ubicación final por los responsables del Archivo de Concentración o del Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 42.** – Se publicará el Inventario General, incluyendo la información de los diferentes archivos de la Universidad, en caso de que documentación sea excesiva se los inventarios podrán elaborarse por separado.

**ARTÍCULO 43.** - Para la realización del Inventario General, es necesario la elaboración del Inventario de Control Interno.

**ARTÍCULO 44.** - El Inventario de Control Interno debe ser realizado por cada uno de los responsables de los diferentes archivos (trámite, concentración e histórico), y en él se analizarán por separado cada una de las series documentales del “**CGCA**” de la Universidad, con la finalidad de que cada servidor público identifique uno por uno de los expedientes que tenga bajo su responsabilidad y resguardo.

**ARTÍCULO 45.** - En los casos donde los servidores públicos adscritos a la Universidad detecten que las series documentales que generan no se encuentran relacionadas en los Instrumentos Archivísticos generales, deberá de informar de inmediato al Titular de su Unidad Administrativa, o en su caso al titular del “**ACA**” para su inclusión.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

### **Sección Primera Del Control de la Gestión Documental**

**ARTÍCULO 46.** – La documentación que se recibe y/o se genera en la Universidad, puede identificarse de la siguiente manera:

- I. **Correspondencia general.** - A partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa;
- II. **Correspondencia informativa.** - Documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento), y
- III. **Documentación técnica o administrativa.** - Se produce como información de apoyo para el desempeño de asuntos o trámites.

**ARTÍCULO 47.-** Para la Correspondencia informativa y la Documentación técnica o administrativa deberá observarse el tratamiento establecido en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 48.-** La correspondencia general interna o externamente, constituye documentación que puede dar lugar al inicio de trámites o a la atención de los asuntos bajo la responsabilidad de las unidades administrativas productoras de la información.

**ARTÍCULO 49.-** La función de control de gestión documental, deberá desarrollarla el Área de Gestión de correspondencia, quien de igual manera será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación en la Universidad.

**ARTÍCULO 50.-** La Universidad de conformidad a sus necesidades determinará el número de responsables de realizar las funciones de Control de Gestión de documentos e implementará en su caso, los mecanismos o herramientas necesarias que permitan el

control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida, así como el control de la documentación para su integración en los expedientes que les correspondan.

**ARTÍCULO 51.** - El Área de Gestión de correspondencia podrá tomar en cuenta las siguientes acciones para el mejor control de la gestión documental:

- I. Toda documentación recibida generará una ficha de control a la cual se le asignará un número de registro consecutivo el cual iniciará con el folio 1, a partir del primer y último día hábil del año en curso.
- II. Considerará el trámite urgente aquél que requiera atenderse en 24 horas. hábiles, determinando el plazo máximo de respuesta cuando el trámite se considere ordinario.
- III. Podrá utilizar los siguientes formatos:
  - a) Libro o formato de control de gestión.
  - b) Ficha o volante de control de gestión.
  - c) Libro o formato de Control de oficios de salida.
  - d) Libro o formato de Control de acuses de oficios de salida.

**ARTÍCULO 52.** - Para cumplir con los requerimientos mínimos del control de la correspondencia y vincularlo con otros procesos de la gestión documental, podrá establecerse el o los procedimientos que permitan el control de correspondencia de entrada, trámite (información de gestión) y salida, observando para ello y en caso de ser procedente los formatos que para tal efecto estipule la “**AGEP**”.

Una vez recibidas las piezas de correspondencia, se inicia el proceso de control del trámite que corresponda, atendiendo a lo dispuesto en los procedimientos administrativos que para tal efecto establezca la Universidad o la instancia competente en la materia.

**ARTÍCULO 53.** – El responsable de la Área de Gestión de correspondencia tiene la responsabilidad de verificar el seguimiento de los asuntos, enviando recordatorios de atención, si se presentaren retrasos y notificar a la autoridad superior de la que dependa, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos, también estará en posibilidades de elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.

**ARTÍCULO 54.** – La ejecución del control de la información en gestión (trámite), supone la formulación de correspondencia de salida. Los procedimientos operativos para el Control de la correspondencia de salida, deberán realizarse conforme a los procedimientos administrativos que para tal efecto establezca la Universidad o la instancia competente en la materia.

## **Sección Segunda**

### **De la producción de la información**

**ARTÍCULO 55.** – Respecto de la producción de la información, deben tomarse en consideración los principios archivísticos siguientes:

- a) **De procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y generados por cada Unidad administrativa que integra la Universidad, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.

- b) De orden institucional:** Se refiere al respeto del orden original, en el cual los documentos fueron producidos, organizados, resguardados y conservados por la unidad administrativa respectiva. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite, desarrollo y hasta su conclusión.

**ARTÍCULO 56.** - La producción de documentos en la Universidad, obedece a tres razones básicas:

- I. Tramitación de asuntos;
- II. Administración de recursos (funciones comunes), y
- III. Desempeño de las funciones sustantivas.

**ARTÍCULO 57.** - En caso de la documentación que se produce como resultado de la atención de trámites, los procesos de gestión adquieren características muy concretas que permiten identificar con relativa facilidad el tipo de documentación generado en ellos. Entre las características que los distinguen, pueden mencionarse las siguientes:

- I. Se encuentran generalmente regulados por alguna disposición jurídica o de orden administrativo, es decir, se trata de trámites normalizados;
- II. El proceso de gestión se inicia a partir de requisitos y documentos que se solicitan, con frecuencia en forma obligatoria a los ciudadanos;
- III. La documentación se recibe y eventualmente se despacha a través de un solo conducto, generalmente centralizado en el área de Gestión de correspondencia;
- IV. Con frecuencia, la documentación se complementa con el llenado de formatos oficiales;
- V. La tramitación se realiza con la utilización de bases de datos;
- VI. La documentación recabada se canaliza a la Unidad administrativa que corresponda atender oficialmente los asuntos.
- VII. Las unidades administrativas responsables concretan los tiempos de respuesta y medidas internas para el control de trámites;
- VIII. Las unidades administrativas responsables de los trámites generan documentación como respuesta a las solicitudes que han recibido, y
- IX. Los procesos de gestión tienen una fecha de inicio y finalización fácilmente identificables.

**ARTÍCULO 58.** - En la medida que se asigna el desempeño de una determinada atribución en forma reglamentaria, la documentación adquiere carácter de información seriada, lo que permite la agrupación progresiva de los documentos.

**ARTÍCULO 59.** - Los procesos de gestión documental asociados a la administración de recursos operativos de la Universidad, deben estar enfocados a:

- I. La revisión de los procedimientos administrativos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros o cualquier otro que corresponda;
- II. La formación de expedientes en los que se diferencie la información sustantiva con la que se integran estos y, la de apoyo informativo, toda vez que, esta última no debe integrarse a ellos;
- III. El rediseño, para alcanzar en su caso, la simplificación de los procedimientos administrativos;
- IV. La incorporación de tecnologías y programas para la administración de los recursos institucionales, en el marco de la disponibilidad presupuestal;
- V. El diseño de políticas y procedimientos claros y documentados para evitar la producción desordenada de documentos;
- VI. El establecimiento de sanciones administrativas, y

- VII.** El cumplimiento de la legislación archivística, de Transparencia y políticas públicas para el manejo de la información común de la Universidad, como el del manejo de la documentación contable gubernamental, por lo que deben de integrarse los expedientes como marca la normatividad establecida:

**ARTÍCULO 60.** - En relación con la documentación sustantiva de la universidad, los procedimientos administrativos deberán considerar disposiciones específicas enfocadas a evitar la producción descontrolada de los documentos derivados de su ejercicio.

**ARTÍCULO 61.** - La documentación resultante de los principales procesos de la Universidad, depende fundamentalmente de las disposiciones regulatorias disponibles a nivel institucional, a diferencia de los documentos de funciones sustantivas que dependen de la actuación ordenada de los responsables de las unidades administrativas que la conforman.

**ARTÍCULO 62.** - Para la integración de expedientes deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Integración por asunto, a partir de una función en el ejercicio de su actividad, por ser testimonio y garantía documental del acto administrativo, el cual, puede considerarse patrimonio documental;
- II. Retiro de la documentación de comprobación inmediata, mismos que nacen de un acto administrativo generalmente secundario. No son documentos en relación a un asunto. No son patrimonio documental;
- III. Retiro de la correspondencia informativa, (ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan otras tareas; solo son para el conocimiento o la difusión de algún evento);
- IV. Retiro de la documentación técnica o administrativa (documentos de apoyo informativo, que se caracterizan por tener información de apoyo para realizar las tareas asignadas. Son integrados artificialmente por temas. No son documentos originales, son reprografías, copias, fotocopias, manuales o estudios que se emplean en su desarrollo, y/o son de publicación periódica y en forma masiva).
- V. Realizar el proceso de expurgo;
- VI. Elaborar los inventarios correspondientes, y
- VII. Efectuar el proceso de Transferencias.

**ARTÍCULO 63.** - Los responsables de archivo en trámite participarán en forma conjunta con los integrantes del “**ACA**” en el establecimiento de los plazos de conservación (valores primarios y secundarios), ubicación descripción y disposiciones legales.

### **Sección Tercera**

#### **De la Documentación que no Forma parte de una Serie Documental**

**ARTÍCULO 64.** - Las unidades administrativas deberán desincorporar la documentación que no forma parte de una serie documental, mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa productora;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;

- V. Total, de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;
- VIII. Fundamento legal que determine la desincorporación, y
- IX. Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, de los integrantes del “ACA” y del Titular del área jurídica.

El Titular de la Universidad informara por escrito a la “AGEP”, con copia de conocimiento al Órgano Interno de control, respecto de este acto jurídico, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al evento, adjuntando un tanto del acta administrativa.

### **Sección Cuarta Integración de Expedientes**

**ARTÍCULO 65.** – Todo expediente debe contar con dos elementos que permitirán su localización y asunto.

- a) **Portada o Guarda exterior del expediente:** Formato que registra la información que permite identificar y agrupar, todos y cada uno de los expedientes de manera individual, en concordancia con;
- b) **Clasificación o Identificación Archivística:** Información que se obtiene del Instrumento Archivístico denominado “CGCA”, a través de éste, identificaremos a que sección, subsección, serie o sub serie pertenece el expediente que estamos generando; además del sujeto obligado, área generadora y año en que se originó.

**ARTÍCULO 66.** – Todo documento de archivo son de carácter probatorio contable, jurídico y administrativo, dado que poseen:

- a) Contenido (el asunto que tratan);
- b) Contexto (de producción); y
- c) Estructura (física. Lógica o cronológica).

**ARTÍCULO 67.** - Los datos de contexto y contenido son los que permiten el correcto llenado del formato portada o guarda exterior de los expedientes, indicando lo que les corresponde:

- a) Encabezado;
- b) Código de clasificación e identificación archivística;
- c) Descripción del expediente/asunto;
- d) Carácter de la información;

**ARTÍCULO 68.** - Los expedientes de la Universidad cuentan con diversas características, entre las que se mencionan:

- I. Agrupación de manera cronológica (de conformidad con las fechas en que fueron producidos y en que los documentos fueron glosados al expediente).
- II. Integración en forma lógica (por asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación).
- III. Los documentos de archivo que integran al expediente son estáticos, es decir, son definitivos y no pueden ser cambiados o corregidos.
- IV. Los documentos que integran al expediente deberán foliarse en la parte posterior derecha, garantizando su integridad.

- V. El expediente debe clasificarse, mediante un código, para su plena identificación, agrupación y sistematización dentro de la serie (actividad), de la sección (función de la que se deriva su creación) y fondo que le corresponde.

**ARTÍCULO 69.** – Cada serie documental conserva homogeneidad funcional y es resultado de los procesos de gestión normalizados dentro de la Universidad, donde una o más series o sub series documentales, son resultado de una atribución o función (común o sustantiva), la cual formará parte del fondo documental.

**ARTÍCULO 70.** – Durante la integración de los expedientes, deberán realizar el expurgo documental tomando en consideración las siguientes especificaciones:

- I. El expurgo se realizará en los archivos de trámite, antes de la Transferencia Primaria al archivo de concentración (de acuerdo al calendario de transferencias y al catálogo de disposición documental).
- II. Deberán realizarlo los responsables de los archivos de trámite (debido a que estas personas identifican la importancia que le dieron origen a los documentos y los Valores Primarios o Secundarios determinados de acuerdo al catálogo de disposición documental).
- III. Debe realizarse expediente por expediente.
- IV. Se retirarán del expediente las copias simples, sin ningún valor evidencial como sellos, firmas, etc.
- V. Solo cuando no existan los documentos originales se justifica la guarda de copias.
- VI. Retirar cualquier documento de apoyo informativo, que se caracterizan por contener información de apoyo para realizar las tareas asignadas, como por ejemplo leyes que corresponden a otras instancias, mapas, directorios, instructivos, etc., o de comprobación inmediata como recibos, notas, vales, etc., y que no se consideran documento de archivo.
- VII. Deberán retirarse de los documentos de archivo, clips, grapas, broches metálicos ya que debido a la oxidación puede dañar al documento a través del tiempo, así como también evitar la perforación de dichos documentos.

**ARTÍCULO 71.** - Una vez realizado el proceso de integración de expedientes, así como el del expurgo documental, por el responsable del archivo de trámite correspondiente, se estará en posibilidades de preparar la documentación en sus respectivas cajas archivadoras, para la realización de la Transferencia Primaria al archivo de concentración, de acuerdo al calendario de Transferencias y según lo indicado en el catálogo de disposición documental de la Universidad.

**ARTÍCULO 72.** – El mobiliario en el que se ordene y deposite la documentación (archiveros, estantes o cajas), también deberá identificarse y señalizarse para relacionar el orden de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos.

**ARTÍCULO 73°.** - Una vez ordenados los expedientes, estarán en posibilidad de realizar los inventarios correspondientes de cada una de las series que se generen.

**ARTÍCULO 74.** - Cada expediente se ubicara en los diferentes archivos, una vez integrados y clasificados se podrá realizar el Préstamo y consulta de expedientes; tiene como objetivo atender oportunamente las solicitudes de préstamo y/o de consulta de expedientes bajo el resguardo en el archivo de trámite, concentración e histórico, manteniendo el acceso a los documentos de la Universidad, proporcionados en forma ágil y eficiente; cada actividad se llevará a cabo por el responsable del archivo de su competencia.

## **Sección Quinta**

### **De los Documentos de Archivo Electrónicos**

**ARTÍCULO 75.** – La Universidad podrá implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las instancias competentes y las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 76.** – La Universidad se sujetará a los términos que establezcan las instancias competentes y las disposiciones jurídicas aplicables, en relación a la creación o uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**ARTICULO 77.** - La Universidad conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 78.** – De conformidad con Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, la Universidad mantendrá permanentemente actualizado y publicado, en la página institucional, los requisitos para la realización de los trámites y servicios digitales que presten a través de sus respectivos Portales Transaccionales.

## **Sección Sexta**

### **De la Valoración Documental**

**ARTICULO 79.** - Corresponde a cada una de las Unidades administrativas, identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos y su vinculación con las series.

**ARTÍCULO 80.** - Son objetivos de la Valoración Documental, los siguientes:



- I. Resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales. (Definir el tiempo de permanencia de documentos en los archivos de trámite y de concentración).
- II. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de las instituciones. (Definir cuáles documentos constituyen el archivo histórico).
- III. Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos a través del proceso de Baja Documental.

**ARTÍCULO 81.** – Las unidades administrativas, el “ACA” y el grupo interdisciplinario realizarán un proceso de valoración que coadyuve a controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la institución, preservando y controlando su organización y conservación; Actividad que se realiza mediante los valores asociados a la documentación, se dividen en Valores Primarios y Secundarios.

**ARTÍCULO 82.** - El “ACA” y los responsables de archivo de trámite, serán los responsables del diseño y ejecución del proceso de valoración, propiciando la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo, además, procedimientos claros de Transferencia Documental.

**ARTÍCULO 83.** - Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, el grupo en conjunto con las unidades administrativas, realizarán el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que darán origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permitiendo establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final.

Cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de Disposición Documental, el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por la Universidad.

**ARTÍCULO 84.** - La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

**I. Datos de Identificación:**

- a) Nombre del fondo documental;
- b) Nombre de la Unidad Administrativa;

**II. El contexto de la serie/subserie:**

- a) Clave alfanumérica, y
- b) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación

**III. Contenido de la serie/subserie:**

- a) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión;
- b) Palabras claves relacionadas;
- c) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental.

**IV. Valoración de la serie/subserie:**

- a) Valores documentales, y
- b) Técnicas de selección.

**V. Condiciones de acceso de la serie/subserie:**

- a) Plazos de conservación,

## **VI. Ubicación:**

- a) Describir la ubicación física de la serie.

## **VII. Nombre responsable de la custodia de la serie o subserie.**

- a) Nombres y firmas de los titulares de las series.

**ARTÍCULO 85.** – Para realizar el estudio institucional y documental, así como la recopilación y sistematización de la información necesarios para determinar los Valores Primarios, administrativos, legales y fiscales, asociados a todas y cada una de las series documentales identificadas en la fase previa, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- I. El estudio institucional, se podrá efectuar a través de:
  - a) La recopilación y análisis de toda la reglamentación interna de la Universidad, las leyes y demás disposiciones jurídicas que la rigen, así como su funcionamiento, manuales de operación, organigramas, planes y programas de trabajo institucionales, y
  - b) Identificación de las funciones de la Universidad, así como su importancia institucional y social.
- II. El estudio documental, se podrá realizar mediante:
  - a) Identificación, mediante el cuadro general de clasificación archivística y análisis de los instrumentos archivísticos con los que se cuentan;
  - b) Los historiales de préstamo de expedientes;
  - c) La frecuencia de consulta de la información;
  - d) El volumen de la documentación que obre en el archivo;
  - e) El periodo de la documentación (se identifica en los inventarios), y
  - f) El espacio, el mobiliario y la capacidad de almacenamiento disponible.

**ARTÍCULO 86.** – Para asignar los Valores Primarios de los documentos (administrativos, legales o fiscales), las unidades administrativas, además, deben tomar en consideración lo siguiente:

- I. El valor administrativo, el cual, es responsabilidad tanto de productores y usuarios de la información como del personal archivístico (en concordancia con el origen institucional de la documentación y los usos a los que ésta se ve sujeta a lo largo de su ciclo vital);
- II. Los valores legales y fiscales, mismo que no depende del archivista e incluso tampoco de servidores públicos adscritos a la Universidad, sino de la forma en que la entidad normativamente ejerce sus funciones, cuya documentación se sujeta a un proceso de valoración global, y
- III. Las denominaciones del valor legal y fiscal, en oposición al sentido del valor jurídico probatorio, que posee prácticamente toda la documentación de archivo.

**ARTÍCULO 87.** - Para la asignación de los valores secundarios (de evidencia, testimoniales e informativos) debe considerarse que:

- I. Debe basarse en una rigurosa valoración primaria de la información documental, y
- II. Fijar criterios más precisos de conservación o eliminación total o parcial (Baja documental).

**ARTÍCULO 88.** - Concluidas las fases de identificación y valoración, da inicio la fase de regulación del proceso de valoración. Para llevar a cabo este proceso se deberá:

- I. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, donde se registrará toda la información resultante de las fases de identificación y valoración; particularmente las series documentales, la codificación que se les haya asignado mediante el cuadro general de clasificación archivística, los Valores Primarios y Secundarios relacionados con ellas, las vigencias o plazos de conservación ya determinados de los expedientes que las conformen, así como su destino final (archivo histórico o Baja Documental), así como las disposiciones aplicables que correspondan a cada serie incorporada al catálogo, en sus modalidades de información reservada o pública;
- II. Renovar la guía de archivo, que es una descripción más detallada de la documentación de archivo de la institución, y
- III. Actualizar también los inventarios: general, de Transferencia Primaria y Secundaria, así como el de Baja Documental cuando proceda.

**ARTÍCULO 89.** – La Fase de validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental, es la de control y deberá considerarse:

- I. El uso constante de los instrumentos archivísticos;
- II. El uso de los instrumentos deberá respaldarse en campañas de difusión y asesoría archivística, así como en acciones de capacitación básica especializada;
- III. Realizar un calendario de caducidades, y
- IV. El “**ACA**” debe verificar permanentemente la aplicación, uso, control y actualización de los instrumentos y procesos archivísticos de la institución.

**Artículo 90.** - Las unidades administrativas de la Universidad deberán relacionar en listado separado los documentos inmediatos que no forman parte de una serie documental, siempre y cuando su periodo de guarda no exceda de un año, con la finalidad de proceder a su baja al término de su vigencia; esta relación de documentos deberá anexarse al Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar el proceso de baja de los documentos mencionados, no se requiere del dictamen de destino final, ni el Acta de baja documental, emitidos por el Grupo; además, estos documentos no serán transferidos al archivo de concentración de la Universidad; sin embargo, para que proceda dicha baja, el Catálogo de Disposición Documental deberá encontrarse validado por la “**AGEP**”.

Por otra parte, en lo concerniente a la transferencia de documentos al archivo de concentración de la Universidad, las unidades administrativas deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley en la materia.

**Artículo 9.** – El titular de la Universidad deberá enviar a la “**AGEP**”, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular de esa dependencia para su registro y validación.

**Artículo 92.** - Una vez que quede registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte de la “**AGEP**”, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Institución.

**Artículo 93.** - Una vez registrado el Catálogo de disposición documental se guardará y respetará el orden en que se haya enviado, asimismo su revisión se hará de forma progresiva.

## **Sección Séptima**

## De las Transferencias

**ARTÍCULO 94.** - Las unidades administrativas de la Universidad deberán realizar la Transferencia Primaria, con el objetivo de realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido y dar paso al archivo de concentración; se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de disposición documental correspondiente.

**ARTÍCULO 95.** - Los documentos destinados a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, será únicamente de aquellos que se encuentren en formato físico.

**ARTÍCULO 96.** - La transferencia se hará en cajas con su respectivo inventario para el archivo de concentración, el número de cajas dependerá de la cantidad de expedientes a transferir.

**ARTÍCULO 97.** - El objetivo de la Transferencia Secundaria es realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico de la Universidad o del Archivo General del Estado de Puebla, conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 98.** - Las cajas que se utilizan en la Transferencia Secundaria, de preferencia podrán ser AG12 y rotularse con la cédula de identificación con los siguientes datos:

- I.Fondo;
- II.Sección;
- III.Serie;
- IV.Fecha extremas: Inicio y término, y
- V.Expedientes: registrados de forma consecutiva en relación al número de caja.

## Sección Octava

### De la Baja Documental

**ARTÍCULO 99.** - Para realizar la Baja Documental es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, ya que en este instrumento se realiza la valoración de la documentación (Primaria y Secundaria) y se determinan los plazos de conservación en los diferentes archivos de la Universidad, así como también se define su destino final.

**ARTÍCULO 100.** - La documentación a la que se puede aplicar el proceso de Baja Documental es la siguiente:

- I. La que haya fenecido en sus Valores Primarios y carezca de Valores Secundarios (históricos), conforme al Catálogo de Disposición Documental);
- II. La que corresponda a copias simples de los originales y/o documentación de apoyo informativo, y.
- III. La Documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como desastres naturales o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación u otros agentes.

**ARTÍCULO 101.** - Para iniciar el proceso de baja documental previsto en las fracciones I y II del artículo 100 del presente lineamiento, se requiere el Acta administrativa con firma del representante del Órgano Interno de Control, así como del titular del área productora de la información y en su caso, del Representante del Archivo de concentración, documento en el que constará la justificación de procedencia del proceso de baja documental.

**ARTÍCULO 102.** - Intervendrán en el proceso de baja documental mencionado el “**ACA**”, la unidad generadora de la documentación o áreas archivísticas de la Universidad según sea el caso, así como la “**AGEP**” y la persona moral o física encargada de la destrucción del material de archivo.

**ARTÍCULO 103.** - El Dictamen de destino final, será emitido por la “**AGEP**”.

## **Sección Novena**

### **Baja Documental de la Documentación Siniestrada o con Riesgo Sanitario**

**ARTÍCULO 104.** - Los Titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de informar por escrito al “**ACA**”, respecto del siniestro y/o riesgo sanitario presentado durante el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 105.** - El Titular de la Universidad informara por escrito a la “**AGEP**”, con copia de conocimiento al Órgano Interno de control, los casos de documentación siniestrada dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al evento, anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público u homólogo;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro;
- III. Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como siniestradas, y
- IV. Todos aquellos medios de prueba que la ley emita, para acreditar el siniestro de los documentos.

**ARTÍCULO 106.** - Para el caso de documentación con riesgo sanitario, se deberá realizarse un dictamen clínico que lo determine, mismo que podrá ser emitido por persona física o moral, competente en la materia.

Una vez determinada esta condición, el Titular de la Universidad informara por escrito a la “**AGEP**”, con copia de conocimiento al Órgano Interno de control, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores a que se emita el dictamen de mérito; anexando, además, la documentación referida en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 107.** - Los trámites que se lleven a cabo respecto de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, se deberán realizar de conformidad con los presentes Lineamientos y los criterios técnicos archivísticos que en su caso emita la “**AGEP**” o que se prevean en las disposiciones normativas en materia de Archivos.

**ARTÍCULO 108.** - Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

## **Sección Décima**

## De la Baja Documental y Destino final

**ARTÍCULO 109.** - Tratándose de la liquidación o extinción de la Universidad, será obligación del liquidador que se designe remitir a la “**AGEP**” la documentación con valor histórico, anexando copia del inventario de la documentación que deberá resguardarse.

**ARTÍCULO 110.** -En ningún caso un liquidador podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística de la institución que se liquida o extingue.

**ARTÍCULO 111.** - La documentación derivada del proceso de liquidación quedará sujeta a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del ente liquidador.

**ARTÍCULO 112.** - Respecto de los documentos de archivo electrónicos, el Sistema Institucional de Archivos en su conjunto deberá elaborar una estrategia de conservación para que dichos documentos puedan ser utilizados y recuperados, en la que se deberá considerar lo siguiente:

- I. Renovación de los soportes;
- II. Migración de información;
- III. Emulación para sistemas obsoletos, y
- IV. Procedimientos que los avances tecnológicos permitan a futuro.

**ARTÍCULO 113.** - La estrategia de conservación deberá incluir el contenido, contexto, estructura en su caso, representación y comportamiento de los documentos de archivo electrónicos, en términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita la “**AGEP**” y deberá asegurar que la información cumpla con las siguientes características:

- I. Legibilidad en el futuro;
- II. Inteligibilidad;
- III. Identificación;
- IV. Recuperación;
- V. Comprensibilidad, y
- VI. Autenticidad.

**ARTÍCULO 114.** - El titular de la Universidad deberá solicitar a la “**AGEP**”, el Dictamen de destino final para la baja de aquella documentación que carezca de valores históricos de conformidad con lo siguiente:

- I. Las series documentales producidas con anterioridad al año dos mil cinco, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, y
- II. Las series documentales producidas a partir del año dos mil cinco, estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

**ARTÍCULO 115.** - El titular de la Universidad solicitará el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental, apegándose a lo establecido en los presentes Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos establecidos en los instructivos que para tal efecto emita la “**AGEP**”.

**ARTÍCULO 116.** - El titular de la Universidad pedirá el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental para la baja documental de archivo contable original deben cumplir

con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará a la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo, así como de conformidad con lo que establezcan las normas aplicables.

**ARTÍCULO 117.** - La Universidad deberá contar con el Dictamen de destino final y Acta de baja documental emitidos por la “**AGEP**” y llevar a cabo la donación del material a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos u otro organismo designado por la “**AGEP**”, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

## **Sección Décima Primera**

### **Del Rescate Documental**

**ARTÍCULO 118.** - El proceso del rescate documental, debe llevarse a cabo cuando la documentación se encuentra dispersa y con grave riesgo de pérdida o destrucción.

**ARTÍCULO 119.** - La ejecución del proceso, debe realizarse bajo la responsabilidad y supervisión del “**ACA**”, la cual podrá auxiliarse de prestadores de servicio social u otros que autorice el titular de la Universidad.

**ARTÍCULO 120** – El “**ACA**” pueda llevar a cabo un diagnóstico tomando en consideración las siguientes recomendaciones:

- I. Tramitar las autorizaciones correspondientes para su realización y acceso a las unidades administrativas;
- II. Identificar los lugares a diagnosticar;
- III. Designar al personal que realizará el diagnóstico;
- IV. Fijar la fecha y hora de realización;
- V. Solicitar a la Unidad administrativa generadora de la información el material de seguridad (guantes, bata, lentes de protección, mascarilla o cubre boca, cofia, cubre botas, jabón yodado o neutro);
- VI. Acondicionar un área de trabajo para las personas designadas (con ventilación, sin problemas de humedad u otro riesgo).
- VII. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales de la Universidad, mobiliario para trabajo (mesas y sillas) verificando que el área de trabajo para las personas designadas y el mobiliario se encuentren limpios;
- VIII. Utilizar un formato de diagnóstico;
- IX. Realizar el llenado del formato con veracidad, ya que de esto depende la mejor toma de decisiones y se apreciarán los avances alcanzados, y
- X. Obtener fotografías de las áreas que se están diagnosticando, como apoyo de la información que se incluye en el diagnóstico.

El responsable del “**ACA**” o personal designado, elaborará el diagnóstico, redactándolo con un lenguaje claro y sencillo, debiendo identificar y evaluar las condiciones de seguridad, acceso, medidas, volumen documental, insuficiencias, capacidades etc., existentes en el local o espacio de almacenamiento de la documentación, así como cualquier otro aspecto que afecte a la documentación y a la actividad archivística.

**ARTÍCULO 121.** – El “**ACA**” deberá realizar un análisis profundo del diagnóstico realizado, no olvidando los siguientes puntos:

- I. Condiciones del repositorio (ventilación, iluminación, humedad);

- II. Condiciones del mobiliario y equipo (mesas, sillas, escritorios, equipo de cómputo, etc.);
- III. Condiciones de la documentación y la utilización de los instrumentos archivísticos.
- IV. Sistemas de protección y prevención (fumigaciones, detectores de humo e incendios, extintores);
- V. Material de trabajo (lápices, hojas, etc.);
- VI. Equipo de protección (Gafas industriales, cofias, batas, mascarillas o cubre bocas y cubre botas, guantes, fajas);
- VII. Limpieza del repositorio (aspiradora, trapos, etc.), y
- VIII. Perfil del personal (capacitaciones y/o asesorías).

**ARTÍCULO 122.** - El plan de trabajo deberá llevarse a cabo por “**EL ACA**”, conforme a las siguientes consideraciones:

- I. Realizar un análisis del diagnóstico previamente realizado (recursos humanos, materiales y archivísticos con que se cuentan y de los diferentes factores influyentes que permiten el deterioro, destrucción y desorganización documental);
- II. Establecer prioridades en base al análisis realizado, en donde se determinen las acciones inmediatas a seguir para evitar los factores que influyen en el deterioro, destrucción y desorganización documental;
- III. Designar a la persona que tramitará las autorizaciones correspondientes ante el Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la información, para la realización del rescate documental en caso de que proceda.
- IV. Realizar el trámite de solicitud de contratación del servicio de limpieza y rescate documental;
- V. Determinar el trabajo que se va a realizar y los resultados que se esperan;
- VI. Fijar los plazos de los trabajos de rescate documental;

Lo anterior, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 123.** - La realización de las acciones del rescate documental deberá llevarse a cabo de acuerdo al plan de trabajo archivístico, bajo la supervisión del “**ACA**” y el o los titulares de las áreas productoras de la información, así como de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, según corresponda, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- I. Búsqueda, localización y de ser necesario, concentrar o trasladar parte o toda la documentación al área determina para realizar el trabajo;
- II. Identificar la documentación verificando el estado en que se encuentra, una por una, sea por pieza documental, paquete, expediente, legajo, caja o cualquier otra combinación posible de estas;
- III. Separar la documentación en mal estado o deteriorada ya sea por factores físicos químicos o biológicos (humedad, insectos, hongos, roedores, microorganismos, bacterias o por la incorrecta manipulación del documento), aislándolos en folders o con pliegos de papel cultural para que no contamine a otro material, para su posterior valoración y restauración si fuere necesario;
- IV. Colocar los documentos en folders o contenedores adecuados a su tipo de soporte.
- V. Rotular de acuerdo al procedimiento establecido para la integración, registro y descripción de expedientes de archivo;
- VI. Integrar los expedientes en las series y secciones que les corresponda, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones.
- VII. Realizar la ordenación correspondiente de acuerdo al sistema establecido: cronológico, numérico, alfabético, alfanumérico;



- VIII. Identificar la documentación para crear expedientes ordenándolos por asunto y cronológicamente con el fin de conformar series documentales aplicando los principios archivísticos de procedencia y de orden original;
- IX. Guardar los expedientes o legajos en cajas desacidificadas para archivo tipo AG-12, AM-50 o AM-60 o similares, de acuerdo al tipo de soporte documental, rotulándolas con los datos y en la forma establecida como lo indica el procedimiento respectivo;
- X. Colocar las cajas archivadoras en estantería adecuada y correctamente instalada, conforme a las disposiciones para el repositorio documental, y
- XI. Presentar el inventario correspondiente de acuerdo al formato establecido.

**ARTÍCULO 124.** - Al realizar los procesos del rescate documental y una eficiente Valoración Documental, se estará en posibilidad de clasificar la documentación que puede eliminarse, utilizando el proceso de Baja Documental (cuando los documentos ya no tienen Valores Primarios ni Secundarios).

## **Sección Décima Segunda**

### **De la Entrega Recepción de Archivos**

**ARTÍCULO 125.** - Los documentos de archivo deben estar resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad, de tal manera que cuando un servidor público asume la responsabilidad de desempeñar un empleo, cargo o comisión, asume también la responsabilidad de garantizar la adecuada administración de los archivos que recibe o entrega.

Asimismo, para la realización del proceso de Entrega Recepción, se deberá observar lo previsto en Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal, así como en los Lineamientos en Materia de Entrega Recepción para la Universidad.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su validación y autorización por el Consejo Directivo de la Universidad.

**SEGUNDO.** - Todos los asuntos no previstos en la ley o en los lineamientos serán resueltos por Rectoría, o en caso por el Área Coordinadora de Archivos o de estimarlo necesario, se apoyarán del Órgano Interno de Control.

**TERCERO.** - El Área Coordinadora de Archivos autoriza y expide en el acuerdo UTXJ/SO-III-01/30-09-202, por el que se aprueban los Lineamientos Generales Archivísticos para la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha treinta de septiembre de 2021.