

# **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 98 del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad.

**Artículo 2.** Las disposiciones previstas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para las personas que integran el Comité, o en su caso, para quienes acudan en su representación a las sesiones que se convoquen.

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Archivo universitario, a los archivos de las dependencias de la Administración Central y demás espacios universitarios conformados por Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico;
- II. Baja documental, a la eliminación de aquella documentación cuya vigencia, valores documentales o plazos de conservación han prescrito y que no posee valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Comité, al Comité Técnico del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- IV. Disposición documental, a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- V. Espacio(s) universitario(s), a (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- VI. Lineamientos, a los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- VII. Quórum legal, a la presencia de la mitad más uno del número de integrantes del Comité a las sesiones;
- VIII. Programa Anual, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- IX. Reglamento, al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- X. SICOINS, al Sistema de Correspondencia Institucional;

- XI. Transferencia secundaria, al traslado controlado y sistemático de aquella documentación que previa valoración por parte del Comité, será integrada al archivo histórico para su conservación y resguardo;
- XII. Unidad Productora, a los espacios universitarios que reciben o generen documentación derivado del ejercicio de sus atribuciones o el desarrollo de sus funciones, y
- XIII. Universidad, a la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Artículo 4.** Todas aquellas cuestiones operativas relativas a la organización y funcionamiento del Comité no previstas en estos lineamientos serán resueltas por dicho órgano.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO**

### **SECCIÓN PRIMERA OBJETO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 5.** El Comité es el grupo interdisciplinario que tendrá por objeto determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación de los expedientes que integran el archivo universitario y resolver, en su caso, sobre la disposición documental, en los términos establecidos por el reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 6.** El Comité además de los valores y principios contenidos en la normatividad universitaria, se regirá por los principios establecidos en la legislación nacional y estatal en materia archivística, los cuales son:

- I. Profesionalismo, a la realización de la encomienda de manera seria, honrada, con pericia y con un desempeño eficaz y eficiente;
- II. Legalidad, a la obligación de apegar su actuación a la ley;
- III. Certeza, a la obligación de conducirse con seguridad y certidumbre jurídica sobre su actuar y proceder;
- IV. Objetividad, a la actuación sin que medien consideraciones y criterios personales;
- V. Eficacia, a la capacidad de cumplir satisfactoriamente con la encomienda, y
- VI. Eficiencia, a la utilización adecuada y racional de los recursos y medios para cumplir con la encomienda.

### **SECCIÓN SEGUNDA INTEGRACIÓN**

**Artículo 7.** La integración del Comité se realizará de conformidad con lo establecido por el Artículo 92 del reglamento.

**Artículo 8.** Las personas que integran el Comité desempeñarán las funciones que establezcan los presentes lineamientos de manera honorífica, esto es sin recibir remuneración alguna.

**Artículo 9.** Quienes integran el Comité, de manera excepcional y justificada, podrán nombrar por escrito a una persona que asista en su representación a las sesiones, la cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 10.** El Comité podrá convocar a las sesiones a personas especialistas internas o externas a la Universidad o a titulares de las dependencias universitarias en calidad de invitadas, conforme a la materia o naturaleza del asunto de que se trate.

### **SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Artículo 11.** El Comité para su adecuado funcionamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en el Artículo 97 del reglamento.

**Artículo 12.** La persona titular de la Presidencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Solicitar a la Secretaría Técnica que convoque a los integrantes del Comité a las sesiones, así como a las personas invitadas;
- III. Fungir como representante del Comité ante instancias externas;
- IV. Requerir la presencia de la persona titular de la unidad productora de la documentación a las sesiones del Comité vinculadas con el análisis del acervo de su espacio universitario;
- V. Solicitar la participación de personas invitadas a las sesiones conforme a la materia o naturaleza del asunto que se trate;
- VI. Dirigir los trabajos que permitan dar cumplimiento a las funciones y atribuciones del Comité;
- VII. Votar los asuntos que correspondan dentro de las sesiones y, en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- VIII. Excusarse de emitir su voto en los asuntos en los que se tenga algún conflicto de interés;
- IX. Exhortar a las personas que asistan a las sesiones del Comité para que mantengan el orden y se conduzcan con respeto;
- X. Presentar al Comité la propuesta de reforma a los presentes lineamientos;
- XI. Someter a aprobación del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- XII. Declarar el cierre de las sesiones;
- XIII. Asentar su firma autógrafa en las actas y los dictámenes que se desprendan de las sesiones, y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad en materia de archivo.

**Artículo 13.** La persona titular de la Secretaría Técnica contará con las siguientes funciones:

- I. Remitir a los integrantes del Comité, así como a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones previo acuerdo con la Presidencia;
- II. Gestionar y administrar el archivo del Comité;
- III. Acordar con la Presidencia los temas que deberán tratarse en las sesiones;

- IV. Suplir a la Presidencia en caso de ausencia y designar a la persona que representará a la Secretaría Técnica durante la sesión;
- V. Verificar y registrar la asistencia de las personas que integran el Comité, así como de las personas invitadas que hayan sido convocadas;
- VI. Declarar la existencia del quórum legal para dar inicio a las sesiones;
- VII. Conducir las sesiones del Comité;
- VIII. Someter a votación de los integrantes del Comité el orden del día, así como aquellos asuntos que requieran de su aprobación;
- IX. Emitir su voto respecto de aquellos asuntos que le sean puestos a consideración;
- X. Excusarse de emitir su voto en los casos en los que tenga algún conflicto de interés;
- XI. Integrar la carpeta de las sesiones con la documentación correspondiente a fin de ser proporcionada a cada uno de los integrantes, y en su caso, a las personas invitadas a las mismas;
- XII. Elaborar las actas en las que se asienten los acuerdos tomados por el Comité;
- XIII. Asentar su firma autógrafa en las actas y los dictámenes que se desprendan de las sesiones;
- XIV. Recabar las firmas autógrafas de cada uno de los integrantes del Comité en las actas y los dictámenes para su formalización;
- XV. Resguardar las actas y los dictámenes originales de las sesiones y remitir copia a los integrantes del Comité;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se determinen dentro de las sesiones;
- XVII. Difundir entre los espacios universitarios los acuerdos emitidos por el Comité;
- XVIII. Solicitar la publicación de las actas de las sesiones en los portales electrónicos de la Secretaría de Administración en el apartado de la Dirección de Archivo Universitario, y de Transparencia Universitaria;
- XIX. Realizar el calendario de sesiones ordinarias;
- XX. Atender los objetivos, las estrategias y las líneas de acción que correspondan en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento con el Programa Anual;
- XXI. Presentar el informe de resultados del Programa Anual ante el Comité y realizar su publicación en el portal electrónico de la Universidad, y
- XXII. Las demás que deriven de la normatividad en materia de archivo.

**Artículo 14.** Las personas titulares de las Vocalías contarán con las siguientes funciones:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocadas;
- II. Presentar ante la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos a incorporar en el orden del día de las sesiones;
- III. Solicitar a la Secretaría Técnica la participación de personas invitadas conforme a la materia o naturaleza del asunto que se trate;
- IV. Realizar las actividades que encomiende la Presidencia para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Comité;
- V. Atender los objetivos, las estrategias y las líneas de acción que correspondan en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento con el Programa Anual;

- VI. Emitir su voto cuando le sea requerido y excusarse en aquellos casos en los que se tenga algún conflicto de interés;
- VII. Asentar su firma autógrafa en las actas y los dictámenes que deriven de las sesiones;
- VIII. Proponer a la Presidencia la implementación de acciones que permitan mejorar el funcionamiento del Comité;
- IX. Guardar la confidencialidad de los temas que se traten como parte integrante del Comité;
- X. Participar dentro de las sesiones y brindar, en su caso, una opinión técnica derivado de la materia que se trate;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para atender cuestiones relacionadas con la gestión y administración documental, y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad en materia de archivo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES**

**Artículo 15.** Las sesiones del Comité tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 16.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, previa convocatoria expedida por la persona titular de la Secretaría Técnica con tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración.

**Artículo 17.** Las sesiones de carácter extraordinario se celebrarán cuando se considere necesaria la atención de manera prioritaria de temas específicos y el plazo para la expedición de la convocatoria se determinará de acuerdo con las circunstancias y urgencia del asunto.

**Artículo 18.** La convocatoria a las sesiones se remitirá a cada uno de los integrantes del Comité a través del SICOINS, lo cual tendrá el carácter de notificación personal.

Dicha convocatoria deberá contener fecha, lugar, hora, tipo de sesión y se adjuntará el orden del día correspondiente.

**Artículo 19.** Para dar inicio a las sesiones, la Secretaría Técnica registrará la asistencia de las personas que forman parte del Comité y verificará, en su caso, la existencia del quórum legal.

En caso de que no exista quórum legal, la sesión se iniciará en segunda convocatoria con los integrantes que se encuentren presentes una vez transcurridos treinta minutos a partir de la primera convocatoria, lo cual se hará constar en el acta respectiva. Los acuerdos tomados en la sesión serán válidos y obligatorios.

**Artículo 20.** Durante el desarrollo de las sesiones se dará lectura al orden del día, la cual se someterá a aprobación de quienes integran el Comité.

**Artículo 21.** El orden del día incluirá los siguientes aspectos:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. Verificación de asistencia de los integrantes del Comité;
- III. Declaración de quórum legal;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Puntos a tratar;
- VI. Asuntos generales, y
- VII. Cierre de la sesión.

Derivado de la naturaleza de las sesiones de carácter extraordinario, el punto señalado en la fracción VI únicamente será integrado dentro de las sesiones ordinarias.

**Artículo 22.** Las sesiones serán conducidas por la Secretaría Técnica quien someterá a análisis y discusión del Comité cada uno de los puntos a tratar en el orden del día.

**Artículo 23.** Los integrantes del Comité contarán con voz y voto en las sesiones. Cuando derivado de la votación exista empate, la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

En caso de que la persona titular de la Presidencia se excuse de emitir su voto por un conflicto de interés y derivado de ello exista un empate en la votación, la Secretaría Técnica tendrá el voto de calidad.

Las personas invitadas, especialistas internas o externas a la Universidad, así como titulares de las dependencias universitarias que asistan a las sesiones del Comité contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

**Artículo 24.** Al concluir el análisis, discusión y desahogo de los puntos del orden del día, así como los asuntos generales, la Presidencia declarará formalmente el cierre de la sesión.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ACUERDOS**

**Artículo 25.** Cada integrante del Comité podrá emitir su voto en los asuntos que sean puestos a su consideración dentro de las sesiones, el cual podrá ser:

- I. A favor;
- II. En contra, o
- III. Abstención.

**Artículo 26.** Los acuerdos del Comité serán aprobados por mayoría simple de votos y serán obligatorios para los distintos espacios universitarios.

**Artículo 27.** Una vez concluida la sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta en la que se hará constar el desarrollo de la misma, así como los acuerdos emitidos por el Comité.

Dicho documento deberá ser rubricado y firmado por cada uno de los integrantes, a quienes se les remitirá una copia para su conocimiento y resguardo.

**Artículo 28.** Las actas que contengan los acuerdos relacionados con transferencias secundarias o bajas documentales deberán estar acompañadas del dictamen correspondiente, las cuales deberán ser publicadas en el sitio web de la Secretaría de Administración en el apartado de la Dirección de Archivo Universitario, así como en el portal electrónico de Transparencia Universitaria.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México entrarán en vigor a partir del día de su expedición.

**SEGUNDO.** Publíquense los presentes lineamientos en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes lineamientos.

## **PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”**

### **EXPEDICIÓN**

<b>APROBACIÓN:</b>	Por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el día 15 de diciembre de 2023
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. 340, Enero 2024, Época XVI, Año XL
<b>VIGENCIA:</b>	15 de diciembre de 2023