

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental tiene por objeto establecer las bases para la organización, clasificación, administración, conservación y preservación del Archivo Universitario; así como regular el Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria, Dependencias Académicas, Administración Central, Dependencias Administrativas y demás espacios universitarios que conforme a sus actividades generen o posean documentos de archivo, así como para quienes tengan a su cargo la recepción, organización, clasificación y resguardo del mismo.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Actividad archivística, al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. Archivo, al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los espacios universitarios en el ejercicio de sus funciones;
- III. 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;
- IV. Ciclo vital, a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- V. Comité, al Comité Técnico del Archivo Universitario;
- VI. Dependencia(s) académica(s), a las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;

- VII. Dependencia(s) administrativa(s), a la(s) que integra(n) la Administración Central y la(s) de cada organismo académico, centro universitario, plantel de la Escuela Preparatoria y dependencia(s) académica(s) de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- VIII. Dirección, a la Dirección de Archivo Universitario;
- IX. Espacio(s) académico(s), a los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y dependencias académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- X. Espacio(s) universitario(s), a lo(s) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XI. Expediente, a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XII. Firma electrónica avanzada, al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XIII. Fondos documentales, al conjunto de documentos producidos y organizados por la Universidad Autónoma del Estado de México en el ejercicio de sus facultades y funciones, y que se identifican con su nombre;
- XIV. Fondos históricos, al conjunto de documentos que tienen valores secundarios, como son testimonial, evidencial e informativo, y forman parte del acervo documental de la Universidad;
- XV. 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;
- XVI. Plazo de conservación, al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, mismo que se conforma por la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva que se establezca;
- XVII. Reglamento, al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XVIII. Sección, a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIX. Serie(s) documental(es), 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 un asunto, actividad o trámite específico;
- XX. Sistema, al Sistema Institucional de Archivo Universitario;
- XXI. Unidad(es) productora(s), a los espacios universitarios que reciben o generan documentación derivado del ejercicio de sus atribuciones o el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Universidad, a la Universidad Autónoma del Estado de México, y
- XXIII. Vigencia documental, al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La aplicación e interpretación del presente reglamento se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones en la materia.

Artículo 5. La interpretación legal del presente reglamento estará a cargo de la Oficina del Abogado General de la Universidad.

Las cuestiones operativas no previstas en este ordenamiento serán resueltas por la Secretaría de Administración de la Universidad.

Artículo 6. Los principios por los que se regirá la Universidad en todo aquello relacionado con el Archivo Universitario, son los siguientes:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental a fin de distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con este reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN

Artículo 7. La Universidad fomentará la cultura archivística y la capacitación como mecanismos de apropiación del conocimiento en materia archivística.

Artículo 8. La cultura archivística tiene como propósito fomentar, reconocer y difundir el valor del archivo universitario en el quehacer institucional, así como contribuir a la mejora de las técnicas aplicadas en materia de organización documental.

Artículo 9. La capacitación tiene por objeto profesionalizar al personal administrativo responsable del archivo, procurando su actualización y especialización en gestión y administración de documentos.

Artículo 10. La Dirección de Archivo Universitario promoverá en coordinación con otros espacios universitarios la capacitación archivística del personal encargado de los archivos.

Artículo 11. La capacitación en materia de archivo deberá considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Actualizar sobre nuevas técnicas de archivo;
- II. Asesorar respecto al uso y manejo de los sistemas electrónicos y nuevas tecnologías de la información;
- III. Promover el desarrollo y formación profesional en materia de gestión de archivos;
- IV. Fomentar la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales, y
- V. Atender lo dispuesto por la legislación nacional, estatal, universitaria y demás normatividad en la materia.

Artículo 12. La Universidad promoverá la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con otras instituciones educativas, así como con organismos públicos o privados para la capacitación y profesionalización del personal responsable del archivo universitario, para lo cual elaborará un programa de capacitación y actualización para el personal administrativo, con la finalidad de fortalecer su desarrollo profesional.

Artículo 13. En la capacitación y la cultura archivística se promoverá la importancia del correcto funcionamiento del archivo universitario y del derecho de acceso a la información pública.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 14. El Sistema Institucional de Archivo Universitario es el conjunto de normas, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en materia archivística.

El Sistema se apoyará de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de optimizar los procesos archivísticos.

Artículo 15. El Sistema tiene como finalidad sustentar y administrar la actividad archivística de la Universidad para la gestión, preservación de la información documental, y su acceso.

Artículo 16. Los documentos de archivo producidos o recibidos por la Universidad forman parte del Sistema.

CAPÍTULO II DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Artículo 17. La implementación del Sistema permitirá homologar la administración del archivo universitario a través de procesos de gestión documental más eficientes que propicien su adecuado funcionamiento.

Artículo 18. El Sistema se integrará por:

- I. Un área coordinadora de archivos denominada Dirección de Archivo Universitario, y
- II. Las áreas operativas de:
 - a) Correspondencia;
 - b) Archivo de trámite;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

Artículo 19. Los documentos de archivo que integran el Sistema se resguardarán en las áreas operativas que correspondan con base en su ciclo vital.

Artículo 20. Derogado.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Artículo 21. La persona titular de la Dirección deberá contar con licenciatura en áreas afines o similares a la archivística, habilidades, competencia y experiencia en materia archivística y gestión documental, y será nombrada por la persona titular de la dependencia administrativa a la que esté adscrita la Dirección.

Artículo 22. La Dirección contará con la estructura orgánica necesaria para su adecuado funcionamiento, la cual se señalará en el acuerdo o manual de organización correspondiente.

Artículo 23. La Dirección tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el Sistema Institucional de Archivo Universitario;
- II. Llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IV. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite de los espacios universitarios;
- V. Dirigir la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VII. Gestionar los espacios y equipos necesarios para la operación y resguardo de los expedientes contenidos en sus archivos;
- VIII. Elaborar conjuntamente con los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, los instrumentos de control y consulta archivística;
- IX. Desarrollar el programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos;
- X. Conformar e implementar el programa de medidas de seguridad e higiene;
- XI. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad la implementación de sistemas automatizados y de gestión de documentos electrónicos;
- XII. Generar un registro automatizado de las solicitudes de consulta y préstamo del archivo de concentración, así como de consulta del archivo histórico;

- XIII. Desarrollar políticas de acceso y conservación de los archivos en coordinación con los espacios universitarios;
- XIV. Realizar supervisiones a los archivos de trámite y, en su caso, emitir reportes;
- XV. Autorizar las transferencias primarias que soliciten los espacios universitarios, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen para tal efecto;
- XVI. Solicitar al Comité que emita opinión técnica o, en su caso, autorización para las transferencias secundarias o las bajas documentales, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII. Publicar anualmente los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años, a partir de la fecha de su elaboración, y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y operación del Sistema, así como las que establezcan otras disposiciones normativas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 24. El área de correspondencia tendrá por objeto recibir, registrar y turnar la documentación a los espacios universitarios, la cual pasará a formar parte del archivo de trámite.

Artículo 25. Los espacios universitarios utilizarán un sistema automatizado de control de gestión documental para registrar la entrada y salida de los documentos de archivo, independientemente del soporte documental en que se encuentren, así como para dar seguimiento al trámite correspondiente.

Artículo 26. El sistema automatizado de control de gestión documental, coadyuvará en la conservación, recuperación y preservación de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se encuentren.

SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 27. Derogado.

El archivo de trámite se integrará por aquella documentación de uso cotidiano que reciban, generen o utilicen los espacios universitarios, derivado del desarrollo de sus funciones.

Artículo 27 Bis. La persona titular de cada espacio universitario será la responsable del archivo de trámite, y para su atención se apoyará de una persona que será la encargada de la gestión y administración del archivo de trámite, quien deberá contar con experiencia o habilidades en materia archivística.

Artículo 27 Ter. Para la atención del archivo de trámite la persona titular de cada espacio universitario tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar a la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite;
- II. Cumplir de manera oportuna con las disposiciones, instrumentos y procedimientos que deriven del Sistema;
- III. Vigilar que la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite cumpla con las funciones establecidas en el Artículo 29 del presente ordenamiento;
- IV. Destinar un lugar en el espacio universitario que reúna las condiciones físicas para la conservación y el resguardo del archivo de trámite;
- V. Solicitar a la Dirección la autorización para transferir al archivo de concentración, las series documentales que hayan cumplido su vigencia de conformidad con el catálogo de disposición documental;
- VI. Gestionar, a través de la Dirección, capacitación en materia archivística para quienes integran al personal del espacio universitario;
- VII. Atender las necesidades que permitan el adecuado funcionamiento del archivo de trámite e implementar acciones que contribuyan a mejorar los procesos archivísticos;
- VIII. Atender las observaciones contenidas en los reportes que emita la Dirección, derivadas de las inspecciones;
- IX. Resguardar y conservar el acervo documental que integra el archivo de trámite del espacio universitario, y
- X. Las demás que se deriven de la operación del Sistema.

Artículo 28. La Dirección será la dependencia administrativa responsable de coordinar y supervisar el buen funcionamiento del archivo de trámite de los espacios universitarios.

Artículo 29. La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite, señalada en el Artículo 27 Bis de este ordenamiento, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, identificar, integrar, clasificar y organizar la documentación por expedientes con base en el cuadro de clasificación archivística;
- II. Elaborar el inventario correspondiente;
- III. Llevar el control interno de los servicios de consulta y, en su caso, préstamo de expedientes;
- IV. Elaborar el calendario de caducidades en coordinación con la Dirección;
- V. Realizar la valoración documental a fin de identificar los expedientes de trámite concluido y remitirlos al archivo de concentración;
- VI. Implementar las medidas de seguridad e higiene, que señale el programa correspondiente, dentro del espacio destinado para el resguardo del archivo de trámite;
- VII. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- VIII. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental, así como los inventarios que la Dirección le requiera, y
- IX. Las demás que señale la persona titular del espacio universitario o la Dirección.

Artículo 30. La organización, clasificación, ordenación y conservación de los documentos que integran el archivo de trámite se realizará de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 31. La ficha técnica de valoración documental es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto, la valoración de la serie documental, las condiciones de acceso, la ubicación, así como el responsable de la custodia de la serie o subserie.

Los espacios universitarios serán responsables de identificar los expedientes en resguardo a través de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

Artículo 32. En los archivos de trámite se conservarán los documentos que los espacios universitarios generen o posean para la tramitación de sus asuntos, y serán resguardados hasta la conclusión de los mismos o al cumplirse el término señalado en el catálogo de disposición documental y demás disposiciones e instrumentos de control y consulta archivística aplicables; transcurrido dicho término se remitirán al archivo de concentración.

SECCIÓN CUARTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 33. El archivo de concentración se integrará por aquella documentación de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable que por su uso y consulta esporádica fue transferida de los archivos de trámite de los espacios universitarios a la Dirección, a fin de ser resguardada hasta su disposición documental.

Artículo 34. La Dirección estará a cargo del archivo de concentración, el cual contará con una persona responsable de su organización, clasificación y resguardo, quien tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir y resguardar los expedientes de trámite concluido remitidos por los espacios universitarios y conservarlos hasta cumplir su vigencia documental;
- II. Mantener ordenada la documentación conforme a los principios generales de la organización archivística;
- III. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo;
- IV. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los expedientes a los espacios universitarios productores de la documentación;
- V. Realizar los inventarios de baja o transferencia al archivo histórico;
- VI. Derogada
- VII. Integrar en sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- IX. Implementar las medidas de seguridad e higiene, que señale el programa correspondiente, dentro del espacio destinado para el resguardo del archivo de concentración;
- X. Conservar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y que sean necesarias para el funcionamiento del archivo de concentración.

Artículo 35. Las series documentales transferidas al archivo de concentración deberán conservarse de manera precaucional por el tiempo que establezca el catálogo de disposición documental.

Artículo 36. Los espacios universitarios serán responsables de proporcionar cualquier información que esté relacionada con las series documentales remitidas al archivo de concentración, lo anterior hasta que concluya el periodo de conservación precaucional, se eliminen por carecer de valores secundarios o se transfieran dichas series al archivo histórico.

SECCIÓN QUINTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 37. El archivo histórico se constituye por aquella documentación que por su naturaleza contribuye a dar valor testimonial, evidencial o informativo, ya sea que se trate de la creación, evolución, desarrollo o memoria de la Universidad, o aquella que en sí misma por su contenido y permanencia posea un valor histórico.

La documentación será transferida del archivo de concentración o asignada directamente al archivo histórico.

La documentación será transferida cuando además se considere que ha perdido su valor primario y no es necesaria para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

Artículo 38. El archivo histórico es una fuente de información de acceso público que permite difundir y divulgar el acervo que lo conforma, independientemente del soporte documental en el que se encuentre; y estará a cargo de la Dirección.

Artículo 39. Derogado.

Artículo 40. La persona responsable del archivo histórico para la organización, clasificación y resguardo de este, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir y organizar la documentación transferida del archivo de concentración;
- II. Generar un programa electrónico para la consulta del archivo histórico, a fin de preservar los documentos originales;
- III. Implementar las medidas de seguridad e higiene, que señale el programa correspondiente, dentro del espacio destinado para el resguardo del archivo histórico;
- IV. Brindar el servicio de consulta de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- V. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística;
- VI. Informar a la Dirección cuando algún documento del archivo presente daño o deterioro,
y

VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección y que resulten necesarias para el funcionamiento del archivo histórico.

Artículo 40 Bis. Los acervos y fondos históricos o personales con que cuenta la Universidad, así como aquellos que se puedan incorporar por cualquier medio, formarán parte del archivo histórico.

Artículo 41. La Secretaría de Difusión Cultural de la Universidad estará a cargo de los acervos y fondos históricos o personales: Presidente Adolfo López Mateos (1958-1964), Instituto Científico y Literario Autónomo ICLA (1828-1956), Enrique González Vargas, Iso Brante, Luis Mario Schneider, y Ramón Pérez; para su difusión, gestión y administración.

La Secretaría atenderá las solicitudes de información que le requiera la Dirección respecto de los acervos y fondos históricos o personales. Asimismo, deberá observar los acuerdos que emita el Comité en materia de archivo histórico y en aquello que se derive del Sistema.

Artículo 42. Derogado.

Artículo 43. Se procurará la preservación de los documentos que conforman el archivo histórico al formar parte de la memoria de la Universidad.

Artículo 44. Los documentos físicos con valor histórico deberán conservarse tanto en original como en cualquier medio electrónico y no podrán ser destruidos.

En caso de daño o deterioro de la documentación que conforma el archivo histórico, derivado de un siniestro u otro evento similar, se observará lo dispuesto en la normatividad federal, estatal y universitaria.

Artículo 45. Derogado.

Artículo 46. Los documentos que integran el archivo histórico, por su naturaleza, características y valor testimonial, podrán formar parte, además, del patrimonio cultural de la Universidad.

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 47. La Universidad deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo que deriven del ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones.

Los documentos de archivo son los soportes que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por los espacios universitarios, con independencia de su soporte documental.

Artículo 48. Los documentos de archivo que generen o posean los espacios universitarios se mantendrán en el orden original en que fueron producidos, observando para ello los procesos de gestión documental, siguientes:

- I. Producción: Es el proceso de creación, recepción, distribución y trámite de un documento de archivo;
- II. Organización: Es el 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;
- III. Acceso: Es la implementación de controles para la consulta de los documentos que conforman el archivo universitario;
- IV. Consulta: Tiene como propósito permitir el acceso a la información contenida, resguardada y conservada en los archivos;
- V. Valoración: Consiste en el análisis e identificación de la condición de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración e histórico, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación;
- VI. Disposición documental: Es el proceso de selección y valoración de los expedientes cuya vigencia documental ha prescrito, con la finalidad de proceder a su transferencia o baja documental, y
- VII. Conservación: Comprende el conjunto de procedimientos y medidas encaminadas a proteger la integridad física de los documentos de archivo, así como la preservación de los documentos de archivo electrónico, a fin de prevenir daños o pérdidas.

Artículo 49. Los procesos de gestión documental se apegarán a los instrumentos de control y consulta archivística que para tal efecto apruebe el Comité.

Artículo 50. Los instrumentos de control archivístico son aquellos que permiten la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 51. Los instrumentos de consulta describen las series, expedientes o documentos de archivo para su localización, transferencia o baja documental.

Artículo 52. Los instrumentos de control y consulta archivística son los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad;

- II. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- III. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental, y
- IV. Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de los archivos de una dependencia, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Artículo 53. El Comité aprobará los instrumentos de control y consulta archivística, elaborados por la Dirección, que deberán implementarse para una adecuada gestión administrativa y acceso a la documentación.

Artículo 54. Los instrumentos de control y consulta archivística deberán estar actualizados y disponibles para su consulta.

Artículo 55. La Dirección publicará en la página electrónica de la Universidad el índice de expedientes clasificados como reservados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones federales, estatales y universitarias en materia de transparencia y acceso a la información, y demás normatividad aplicable.

Artículo 56. El índice de expedientes clasificados como reservados se elaborará conjuntamente por la Unidad de Transparencia y los archivos de trámite, de conformidad con lo establecido en las disposiciones nacionales, estatales y universitarias en materia de transparencia y acceso a la información, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 57. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Universidad será pública y accesible en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, salvo aquella que por su naturaleza tenga el carácter de reservada o confidencial.

Artículo 58. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán tener la leyenda de reserva o clasificación respectiva, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México.

No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 59. Los documentos que contengan datos personales sensibles respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, se resguardarán en el archivo de concentración por un plazo de setenta años contados a partir de la fecha de creación del documento y se considerarán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 60. Los expedientes que integran el archivo histórico no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales en términos de la normatividad nacional y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 61. El plazo de conservación de los documentos y expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable, atenderá al periodo establecido en el catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, que genere la Unidad de Transparencia de la Universidad. La documentación clasificada permanecerá en el área generadora durante el periodo de reserva.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 62. Los documentos de archivo electrónico son los soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado o recibido por la Universidad, que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Artículo 63. Los documentos de archivo electrónico garantizarán la integridad y autenticidad de la información contenida.

Artículo 64. Para la organización y conservación de los documentos de archivo electrónico, incluyendo bases de datos y correos electrónicos, se implementarán sistemas automatizados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su reglamento.

Artículo 65. En la gestión documental electrónica se deberá tomar en cuenta la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos de archivo electrónico.

Artículo 66. Los documentos de archivo electrónico se podrán gestionar a través de un servicio de nube que contemple los aspectos que señala el Artículo 62 de la Ley General de Archivos.

Artículo 67. Los documentos que emita la Universidad, en los que se utilice la firma electrónica avanzada, contarán con la calidad de documento de archivo electrónico y tendrán validez jurídica de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 68. Los documentos de archivo que hayan sido digitalizados se conservarán en su soporte de origen, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. Las series documentales con valor histórico en soporte electrónico deberán conservar su formato de origen, una copia de su representación gráfica o visual, así como todos los metadatos descriptivos.

Artículo 70. Se deberá mantener actualizada la infraestructura tecnológica, así como los sistemas de información, para proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de la firma electrónica avanzada y de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos de los espacios universitarios, esto a través de las acciones que determine la Dirección, de forma conjunta con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 71. La Universidad contará con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta de planeación del Sistema, el cual contemplará objetivos, estrategias y líneas de acción con base en las prioridades institucionales en materia archivística. La elaboración del programa estará a cargo de la Dirección.

Artículo 72. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Mecanismos de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- II. Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos;
- III. Procedimientos para la consulta del archivo universitario, para la seguridad y el resguardo de la información, así como para la utilización de plataformas o formatos electrónicos;
- IV. Estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de conservación;
- V. Procesos de gestión documental electrónica, y
- VI. Enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.

Artículo 73. Las estrategias de preservación de los documentos de archivo electrónico que formaren parte del programa anual se integrarán de manera conjunta por la Dirección y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 74. En la elaboración del programa anual se podrá consultar a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas, a fin de determinar los recursos materiales, humanos, económicos y tecnológicos con los que cuenta la Universidad para tal fin.

Artículo 75. La Dirección deberá llevar a cabo la elaboración de un diagnóstico previo a la conformación del programa anual, en el que se identifiquen las necesidades, los rezagos, así como los avances de la Universidad en materia archivística, el cual formará parte de dicho programa.

Artículo 76. El programa anual deberá publicarse en la página electrónica de la Universidad dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 77. El Comité realizará, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y emitirá un informe de resultados, el cual deberá publicarse en el mes de enero en el portal electrónico de la Universidad.

CAPÍTULO V DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 78. La conservación y el resguardo de los documentos que integran el Archivo Universitario tendrán como propósito preservar la integridad del documento, garantizar su seguridad, así como facilitar su acceso, a fin de evitar cualquier daño, deterioro o pérdida.

La Dirección realizará los procedimientos, las técnicas y los métodos que estime pertinentes para restaurar, disminuir el deterioro y conservar a largo plazo, el acervo documental que conforman los archivos de concentración e histórico.

La restauración y conservación de los acervos y fondos históricos o personales señalados en el primer párrafo del Artículo 41 del presente reglamento estarán a cargo de la Secretaría de Difusión Cultural.

Artículo 79. La Dirección determinará las medidas, así como los procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales, a implementarse en los espacios destinados al resguardo de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

La persona titular de cada espacio universitario deberá generar las estrategias necesarias para implementar las medidas y procedimientos que determine la Dirección.

Artículo 80. Solo estará permitido el acceso directo a los espacios destinados para el resguardo del archivo, al personal responsable de este, así como al personal autorizado.

Artículo 81. La Dirección elaborará el programa de medidas de seguridad e higiene y el plan de gestión de riesgos, para la adecuada conservación y preservación del archivo universitario.

Artículo 82. El programa de medidas de seguridad e higiene tiene por objeto implementar acciones enfocadas en preservar en buen estado los documentos de archivo que se encuentren en resguardo, así como proteger la integridad física del personal que labora en el mismo.

Artículo 83. El plan de gestión de riesgos tiene como propósito asegurar la protección de los documentos de archivo en caso de que se presente alguna contingencia.

Artículo 84. La Dirección realizará inspecciones a los archivos a fin de supervisar que estos operen conforme a las disposiciones aplicables para la conservación y el resguardo de la documentación.

En aquellos casos en que se observe alguna irregularidad derivada de las inspecciones realizadas a los archivos de trámite, la Dirección emitirá un reporte al espacio universitario, el cual tendrá un periodo de treinta días hábiles para atender las observaciones e informarle por escrito la manera en cómo se dio cumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA Y DEL PRESTAMO DOCUMENTAL

Artículo 84 Bis. La consulta y el préstamo de los expedientes de los archivos de trámite será responsabilidad de la persona encargada de su gestión y administración en cada espacio universitario, quien deberá llevar el registro y control en una bitácora.

Artículo 84 Ter. Los espacios universitarios podrán solicitar la consulta o el préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, siempre y cuando se realice la petición a la Dirección a través de la unidad productora de la documentación. El servicio de consulta se priorizará sobre el servicio de préstamo.

El préstamo de expedientes del archivo de concentración podrá ser en su versión original para su cotejo, por requerimiento de una autoridad administrativa o jurisdiccional, o para la resolución de un asunto interno. La persona titular de la unidad productora solicitante deberá firmar el formato con la responsiva que la Dirección le proporcione.

Artículo 84 Quater. Los espacios universitarios estarán obligados a devolver a la Dirección los expedientes que tengan en calidad de préstamo, en el plazo que esta determine y en las condiciones en las que fueron entregados, con la finalidad de garantizar su conservación y resguardo.

En aquellos casos justificados se podrá solicitar ampliación del plazo de préstamo mediante una prórroga, la cual procederá a juicio de la persona titular de la Dirección.

De no realizarse la devolución del expediente en tiempo y forma, la persona que lo solicitó podrá ser sujeta de responsabilidad, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 84 Quinquies. La consulta de los expedientes que integran el archivo histórico se sujetará a las condiciones y los criterios que emita el Comité, los cuales estarán orientados a salvaguardar la integridad y conservación de los documentos.

En caso de que algún documento histórico presente daño o deterioro que impida su consulta física, esta se permitirá únicamente a través de medios electrónicos con la finalidad de proteger la integridad del documento.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 85. Cuando una dependencia académica o administrativa se transforme, fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona titular del espacio universitario con apoyo de la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite deberá garantizar la transferencia de todos los expedientes, así como de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a los archivos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En ningún caso la dependencia académica o administrativa receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 86. El manejo y destino de los expedientes de las dependencias académicas y administrativas que se transformen, fusionen, extingan o cambien de adscripción, deberán realizarse conforme al instructivo que para tal efecto emita la Dirección.

Artículo 87. Cuando se trate de la extinción de una dependencia académica o administrativa, la persona titular de la Secretaría, Oficina del Abogado General, Dirección General o Unidad de Transparencia, a la cual pertenezca dicha dependencia, informará a la Dirección, a través del acuerdo que se expida para tal efecto, adjuntando copia del inventario documental que quedará bajo su resguardo.

En aquellos casos en que la dependencia pertenezca a un espacio académico, será la persona titular de la dirección de este quien informe a la Dirección.

Artículo 88. Cuando cualquier integrante del personal académico o administrativo concluya su empleo, cargo o comisión, y tenga bajo su resguardo expedientes, así como instrumentos de control y consulta archivística, elaborará un acta de entrega-recepción en la cual se especificará cada uno de los expedientes que deberá entregar a la persona que la sustituya.

La Dirección podrá orientar mediante formatos u otros instrumentos en la elaboración del acta de entrega-recepción.

Artículo 89. Los archivos que se transfieran, derivado del proceso de entrega-recepción, deberán estar organizados y descritos con base en la función que les dio origen, de conformidad con el presente reglamento y los instrumentos de control y consulta archivísticos con que se cuente, señalando los expedientes con posible valor histórico, de conformidad con el catálogo de disposición documental.

Artículo 90. El Órgano Interno de Control y/o la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, conforme a su respectiva competencia, participarán en los procesos de entrega-recepción de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad o de las personas titulares de las mismas, observando lo dispuesto en el presente reglamento.

TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 91. La Universidad contará con un grupo interdisciplinario denominado Comité Técnico del Archivo Universitario, el cual tendrá por objeto determinar los valores documentales, vigencias y plazos de conservación de los expedientes que integran el archivo universitario y resolver sobre la disposición documental, así como lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 50 y el Artículo 52 de la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable.

Artículo 92. El Comité se integrará por:

- I. Una Presidencia, que estará representada por la persona titular de la Secretaría de Administración;
- II. Una Secretaría Técnica, que estará representada por la persona titular de la Dirección de Archivo Universitario, y
- III. Vocalías, que estarán representadas por las personas titulares de las siguientes dependencias:
 - a) Derogada;
 - b) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
 - c) Oficina del Abogado General;
 - d) Unidad de Transparencia de la Universidad;
 - e) Órgano Interno de Control en la Universidad y/o Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, y
 - f) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para el caso de la vocalía señalada en el inciso e, el Órgano Interno de Control participará en aquellos casos en que se trate de documentación vinculada con recursos públicos, y la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria cuando se trate de documentos relacionados con recursos propios o los que se deriven del quehacer universitario.

Las personas que integran el Comité tendrán voz y voto, y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 93. Los nombramientos y cargos de quienes integran el Comité serán de carácter honorífico.

Artículo 94. Las personas titulares del Comité podrán nombrar como su representante a una persona integrante del personal administrativo adscrito a su área, con nivel jerárquico de directora o director, para que asistan a las sesiones a las que hayan sido convocados, acompañándolos del escrito por el que se delega la representación; así mismo, la persona asistente a la sesión deberá informar de los acuerdos tomados a la persona integrante titular del Comité, quien deberá proceder a firmar el acta correspondiente.

Artículo 94 Bis. A las sesiones del Comité podrán asistir en calidad de invitadas, personas especialistas internas o externas a la Universidad y titulares de las dependencias universitarias, conforme a la materia o naturaleza del asunto de que se trate.

Las personas invitadas acudirán a requerimiento de la persona titular de la presidencia o de las vocalías, previa solicitud presentada a la Secretaría Técnica, la cual deberá notificarlo a quienes integran el Comité. Las personas invitadas contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

Artículo 95. Las personas titulares o responsables de las unidades productoras, participarán como invitadas en las sesiones del Comité, cuando sean convocadas para ello.

Artículo 96. Cuando por la materia o la naturaleza de los expedientes se considere necesario que el Comité reciba asesoría, se podrá invitar a especialistas, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 97. Para su adecuado funcionamiento, el Comité tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Establecer criterios y pautas de comportamiento en materia de archivo;
- II. Elaborar referencias técnicas con base en los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- III. Aprobar instrumentos de control y consulta archivística;
- IV. Validar criterios, vigencias documentales y plazos de conservación de los expedientes;

- V. Asignar la categoría de valor histórico a los documentos de archivo que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 37 del presente reglamento;
- VI. Emitir opiniones técnicas y, en su caso, autorizar los procedimientos de transferencias secundarias y bajas documentales, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Formular recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- VIII. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, conforme a las disposiciones que se expidan en la materia y a las propuestas que presenten los espacios universitarios;
- IX. Aprobar e implementar los procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia archivística;
- X. Integrar la propuesta de lineamientos para su organización y funcionamiento;
- XI. Vigilar el cumplimiento del programa anual;
- XII. Supervisar que las fichas técnicas de valoración documental cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, y
- XIII. Las demás que se deriven de la normatividad en materia de archivo.

Artículo 98. La organización y el funcionamiento del Comité se establecerán en los lineamientos que se emitan para tal efecto.

Artículo 98 Bis. Los acuerdos que emita el Comité respecto a opiniones técnicas, criterios, instrumentos, procedimientos, transferencias secundarias y bajas documentales serán obligatorios para los espacios universitarios.

CAPÍTULO II DE LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 99. A través de la valoración documental se deberán determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, con el fin de resolver sobre su disposición documental.

Artículo 100. El valor primario es aquel que tiene un documento derivado del propósito por el cual fue creado, mismo que puede ser administrativo, legal, fiscal o contable. El valor secundario se determina por la importancia histórica, científica o cultural de un documento.

Artículo 101. Cada espacio universitario verificará que sus expedientes cuenten con la ficha técnica de valoración documental.

Artículo 102. Todo lo relativo al proceso de análisis, valoración y disposición documental de las series se resolverá conforme a los lineamientos que el Comité Técnico determine.

Artículo 103. Una vez realizada la valoración se podrá determinar su disposición documental ya sea por transferencia o baja documental.

Artículo 104. La baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales, contables, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como aquella que no posea valores históricos, testimoniales o informativos.

Artículo 105. La transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Artículo 106. El Comité emitirá opinión técnica previo a la baja documental o transferencia secundaria de cualquier expediente que forme parte del archivo universitario, verificando lo siguiente:

- I. Que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito, y
- II. Que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Derogado.

Artículo 107. Los acuerdos del Comité respecto a las transferencias secundarias y las bajas documentales, se asentarán en dictámenes y actas, las cuales serán firmadas por quienes integran el Comité y deberán publicarse en el portal electrónico de Transparencia Universitaria, así como en el sitio web de la Secretaría de Administración, en el apartado de la Dirección.

TÍTULO QUINTO DE LA RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD EN LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO

Artículo 108. Las personas integrantes de la comunidad universitaria que infrinjan lo dispuesto en el presente reglamento, podrán ser sujetas de responsabilidad universitaria o

responsabilidad administrativa, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria y demás aplicable.

Artículo 109. Las personas que tengan conocimiento de la comisión de alguna conducta que infrinja lo dispuesto en el presente reglamento, y pudiera ser constitutiva de una falta a la responsabilidad universitaria o responsabilidad administrativa en materia de archivo, deberán informarlo a la persona titular de su espacio universitario, para que esta lo notifique a la Oficina del Abogado General o a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, según corresponda.

Cuando cometa la falta la persona titular del espacio universitario, la persona que tenga conocimiento de esta, podrá notificarlo personalmente a la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria.

Artículo 110. En caso de que una persona externa infrinja lo dispuesto en el presente reglamento o cometa una conducta constitutiva de responsabilidad en términos de lo señalado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la persona titular del espacio universitario donde se cometió deberá informarlo a la Oficina del Abogado General para que esta inicie el procedimiento correspondiente ante el fuero común.

Artículo 111. Las personas que causen un daño o menoscabo al patrimonio cultural o histórico que forme parte del Archivo Universitario, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por la normatividad universitaria, sin perjuicio de que exista responsabilidad de otro orden.

Artículo 112. En aquellos casos en que, derivado de la consulta o manejo de los documentos, se ocasione un daño, y dependiendo del documento de que se trate, la Dirección podrá solicitar un dictamen de alguna dependencia de la Universidad o externa especializada en la materia, a fin de coadyuvar con la Oficina del Abogado General o la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, según corresponda.

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVO

Artículo 113. Con independencia de la responsabilidad señalada en el Capítulo I del Título Quinto del presente reglamento, las personas podrán incurrir en responsabilidad en términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 114. Serán consideradas como infracciones administrativas en materia del Archivo Universitario, en términos de lo dispuesto en el Artículo 116 de la Ley General de Archivos y el Artículo 105 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las conductas siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de Archivo Universitario;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Comité o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 115. Serán consideradas como delitos en materia de archivo, en términos de lo dispuesto en el Artículo 121 de la Ley General de Archivos, las conductas siguientes:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley General de Archivos;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General de la Nación;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la Nación le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

Artículo 116. Las personas que incurran en las conductas señaladas en los artículos 114 y 115 del presente reglamento, serán sancionadas por la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, entrará en vigor a partir del día de su expedición por el Consejo Universitario.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en la Gaceta Universitaria Núm. 154, Abril 2008, Época XII, Año XXIV.

CUARTO. La Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y demás dependencias correspondientes, proveerán lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

QUINTO. El Comité Técnico del Archivo Universitario deberá instalarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la expedición del presente reglamento.

SEXTO. Serán emitidos los lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la instalación del comité.

SÉPTIMO. El Comité Técnico del Archivo Universitario integrará los instrumentos de control y consulta archivística en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la instalación del comité.

OCTAVO. Los espacios universitarios en el ámbito de sus respectivas competencias, contarán con 90 días hábiles, a partir de la expedición del presente reglamento, para la instalación y funcionamiento de su archivo de trámite.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo Universitario de fecha de 28 de junio de 2023, por el que se REFORMAN las fracciones III, VI, IX y XVIII, del párrafo primero, del artículo 3; el artículo 5; el artículo 13; el artículo 14; el artículo 15; el artículo 21; las fracciones IV y XI, del párrafo primero, del artículo 23; el artículo 26; el párrafo segundo, del artículo 27; el párrafo primero, las fracciones III, IV, V, VII y VIII, del párrafo primero, del artículo 29; el artículo 33; la fracción VIII, del párrafo primero, del artículo 34; el párrafo primero, del artículo 37; el artículo 38; el párrafo primero, las fracciones III, V, VI y VII, del párrafo primero, del artículo 40; el artículo 41; el artículo 46; el artículo 49; el artículo 68; el artículo 79; el artículo

81; el párrafo primero, del artículo 85; el artículo 86; la fracción I, del párrafo primero, y el párrafo segundo, del artículo 92; el artículo 95; las fracciones V y X, del párrafo primero, del artículo 97; el artículo 101; el párrafo primero, del artículo 106; el artículo 107. Se ADICIONAN las fracciones VIII y XXI, recorriéndose las actuales VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI para pasar a ser IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII y XXIII, del párrafo primero, del artículo 3; un párrafo segundo, al artículo 5; un párrafo segundo, al artículo 14; las fracciones V, XII, XIV, XV, XVI y XVII, recorriéndose las actuales V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII para pasar a ser VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII y XVIII, del párrafo primero, al artículo 23; el artículo 27 Bis; el artículo 27 Ter; la fracción VIII, recorriéndose la actual VIII para pasar a ser IX, del párrafo primero, al artículo 29; un párrafo segundo, recorriéndose el actual segundo para pasar a ser tercero, al artículo 37; el artículo 40 Bis; un párrafo segundo, al artículo 41; un párrafo segundo, al artículo 44; los párrafos segundo y tercero, al artículo 78; un párrafo segundo, al artículo 79; un párrafo segundo, al artículo 84; el CAPÍTULO VI DE LA CONSULTA Y DEL PRESTAMO DOCUMENTAL, al TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, recorriéndose el actual CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS, para pasar a ser CAPÍTULO VII DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS; el artículo 84 Bis; el artículo 84 Ter; el artículo 84 Quater; el artículo 84 Quinquies; el artículo 94 Bis; las fracciones V y XII, recorriéndose las actuales V, VI, VII, VIII, IX, X y XI para pasar a ser VI, VII, VIII, IX, X, XI y XIII, del párrafo primero, al artículo 97; el artículo 98 Bis; las fracciones I y II, del párrafo primero, al artículo 106. Se DEROGA el artículo 20; el párrafo primero, del artículo 27, la fracción VI, del párrafo primero, del artículo 34; el artículo 39; el artículo 42; el artículo 45; el inciso a, de la fracción III, del párrafo primero, del artículo 92; el párrafo segundo, del artículo 106 del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México).

TRANSITORIOS

PRIMERO. La reforma al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México entrará en vigor a partir del día de su expedición por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO. Publíquese la presente reforma en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

TERCERO. Se deroga el numeral quinto del Acuerdo por el que se desincorpora la Dirección de Archivo Universitario de la Secretaría de Difusión Cultural, transfiriéndose a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México.

CUARTO. La transferencia a la Dirección de Archivo Universitario de los documentos que formarán parte del archivo histórico y que se localizan en los espacios universitarios será gradual y conforme a los mecanismos y acciones que determine el Comité Técnico del Archivo Universitario.

QUINTO. Las personas titulares de los espacios universitarios contarán con 30 días hábiles a partir de la expedición de la presente reforma para designar a la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite, señalada en la fracción I del Artículo 27 Ter.

SEXTO. En aquellas disposiciones de la normatividad universitaria en las que se haga referencia al Departamento de Archivo Universitario deberá entenderse que se trata de la Dirección de Archivo Universitario, esto derivado de su creación a partir de la conformación del Sistema Institucional de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.

SÉPTIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente reforma.

PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”

EXPEDICIÓN

APROBACIÓN:	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de noviembre de 2021
PUBLICACIÓN:	Gaceta Universitaria, Núm. 314, Noviembre 2021, Época XVI, Año XXXVII
VIGENCIA:	26 de noviembre de 2021

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

APROBACIÓN:	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de junio de 2023
PUBLICACIÓN:	Gaceta Universitaria, Núm. 333, Junio 2023, Época XVI, Año XXXIX
VIGENCIA:	28 de junio de 2023