

Acuerdo para la Protección del Patrimonio Documental de la Universidad Autónoma de Sinaloa

Acta del Consejo Universitario de Fecha: 09/07/2007

N° Acuerdo: 583

CONSIDERANDO:

1ero. Que la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) es una institución de educación superior clasificada como organismo autónomo por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Artículo 3, fracción IX) y por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (Artículo 5, fracción IV); y en tal carácter, está obligada a cumplir las disposiciones que sobre el derecho a la información están establecidas en las mismas;

2do. Que el ejercicio del derecho a la información sólo es posible en la medida que las instituciones tengan sus archivos debidamente organizados, constituyendo esto último una condición *sine qua non* para lograr la excelencia y la calidad académicas de las instituciones de educación superior;

3ro. Que los archivos de la UAS son apoyo fundamental para el desempeño de sus funciones sustantivas, por ser medios importantes para la realización de diversos tipos de estudios;

4to. Que la UAS, en el cumplimiento de sus funciones y a través de sus diversas dependencias, genera de manera constante altos volúmenes de documentación en sus distintos formatos, situación que hace obligada la implementación de una política adecuada para administrar y conservar sus archivos en la idea de racionalizar los esfuerzos y las economías; evitando de esta manera la eliminación indiscriminada y/o extravío de documentos importantes o su conservación en condiciones adversas;

5to. Que la estructura archivística institucional se integra por un **Archivo General** que cumple las funciones de una Unidad de trámite y que construye y salvaguarda el expediente del personal de los trabajadores universitarios y el expediente de los egresados universitarios, además se posee un **Archivo Histórico**, que posee documentos de invaluable valor (el primero con existencia legal en tanto que el segundo no), y los archivos de trámite que manejan cada una de las dependencias universitarias; no existiendo entre todos ellos una relación orgánica ni funcional;

6to. Que en la actualidad **no existe un Archivo de Concentración** en donde se resguarden aquellos documentos que han dejado de tener una consulta administrativa constante (fase activa) para tener una de carácter ocasional (fase semiactiva); situación que determina que los documentos universitarios no puedan seguir su ciclo vital de manera adecuada;

7mo. Que no existen criterios únicos para el procesamiento técnico de la documentación de archivo, hecho que condiciona el desperdicio de esfuerzos y tiempo para la localización eficiente y oportuna;

8vo. Que la UAS carece de una instancia responsable del control y vigilancia de la protección de su patrimonio documental, así como de las disposiciones legales al respecto;

Y con fundamento en los artículos 30, 31, 34 (fracción XI) y 65 (fracciones IV, V y VIII) de la Ley Orgánica vigente, el H. Consejo Universitario de la UAS tiene a bien expedir el siguiente

ACUERDO No. ____

ARTÍCULO 1o. Este Acuerdo tiene como fin establecer las bases para la protección, uso y conservación del patrimonio documental de la UAS, la vigilancia de su adecuado procesamiento técnico dentro de los archivos universitarios y la regulación y determinación sistemática del tránsito de los documentos desde su fase activa hacia su condición de históricos, así como para el mejor aprovechamiento de los recursos informativos que sobre dicho patrimonio se puede proporcionar.

ARTÍCULO 2o. Se considera *patrimonio documental* de la UAS a todos los documentos que la institución genera o recibe en el ejercicio cotidiano de sus funciones, independientemente de su soporte (manuscritos, impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, etc.); y *patrimonio histórico documental* aquél dictaminado como tal por el Comité Técnico conforme a los artículos 5o. y 6o. del presente Acuerdo, y que se ubiquen en alguna de las siguientes condiciones:

1. La documentación que las diversas dependencias universitarias han producido y recibido desde su fundación, como producto del cumplimiento de sus funciones, y cuya información permiten la reconstrucción de la historia institucional;
2. Los archivos y colecciones de entidades físicas o morales extrauniversitarias, que han sido adquiridas por esta Universidad, a través de la donación, compra o comodato, y
3. Los fondos documentales que se resguardan en el Archivo Histórico de la UAS.

ARTÍCULO 3o Es de crearse y se crea la Red de Archivos Universitarios de la UAS (RAU-UAS) como la instancia responsable de regular todo lo concerniente a la protección, conservación, y uso del patrimonio documental contenido en los diversos archivos universitarios. Que de organicidad al ciclo vital de los documentos, que posea un órgano normativo y de decisión, (el Coordinador General de la Red de Archivos Universitarios) así como los órganos operativos (los archivos de trámite, concentración e histórico) y los canales de comunicación necesarios entre los distintos órganos del sistema. Ello constituye una medida para reestructurar a fondo de manera integral y orgánica la archivística universitaria en su conjunto, tomando como base los lineamientos establecidos en la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Archivo General de la Nación**

ARTÍCULO 4o. Para la protección, uso y conservación del patrimonio documental se contará con un Comité Técnico que estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Rector y el Secretario General, quienes fungirán como presidente y secretario honorarios, respectivamente.
2. Los vicerrectores de las Unidades Regionales.
3. El Director de Servicios Escolares.
4. El Secretario de Administración y Finanzas.
5. Contralor General
6. El Director General de Extensión de la Cultura y los Servicios.
7. El Director General de Recursos Humanos.
8. El Director de Asuntos Jurídicos
9. Coordinador de la Red de Archivos Universitarios, quien lo presidirá y convocará las sesiones.

ARTÍCULO 5o. El Comité Técnico tendrá dos niveles de funcionamiento: el pleno y el ejecutivo. El primero incluye a la totalidad de integrantes del Comité, en tanto que el segundo compete al Coordinador General de la Red de Archivos Universitarios, y a los jefes de los Departamentos del Archivo General, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico. La presidencia en el nivel ejecutivo será ejercida por el Coordinador de la Red de Archivos Universitarios.

ARTÍCULO 6o. Son facultades del pleno del Comité Técnico:

1. Elaborar y someter a la aprobación del H. Consejo Universitario el reglamento interno y el manual que contenga las funciones que desempeñarán: el Coordinador General de la Red de Archivos Universitarios, los jefes de los Departamentos del Archivo General, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.
2. Realizar las gestiones y actividades necesarias para resolver lo relativo a que la UAS cuente con un edificio propio para desarrollar de manera óptima todas las tareas archivísticas.
3. Promover todo lo necesario para la colaboración de las distintas dependencias universitarias para hacer realidad las propuestas contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7o. Son facultades de la parte ejecutiva del Comité Técnico:

1. Emitir los lineamientos generales conforme a los cuales se hagan cumplir los objetivos del presente Acuerdo.
2. Elaborar el calendario de conservación documental y el cuadro de disposición documental como instrumentos que permitan la regulación y control de la permanencia de los documentos en cada tipo de archivo, así el cuadro general de clasificación archivística.
3. Empezar un programa exhaustivo de revisión de los archivos existentes en cada una de las dependencias para, con base al calendario de conservación y cuadro de disposición documentales, determinar qué documentos deben conservarse aún en los archivos de trámite, cuáles deben pasar al Archivo de Concentración, y cuáles merecen ser conservados de manera permanente en el Archivo Histórico; realizando para ello los registros correspondientes.
4. Autorizar y realizar la desincorporación o destrucción de los documentos

que a su juicio no tengan valor histórico, determinado el mecanismo para llevarlo a cabo.

5. Aprobar los lineamientos para la determinación de criterios y técnicas archivísticas concernientes a la conservación, tratamiento, incremento y difusión del patrimonio documental de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
6. Coordinar la labor archivística de la UAS instrumentando estrategias diversas para la asesoría y capacitación permanente de los encargados del archivo en las distintas dependencias.
7. Elaborar, publicar y difundir: un glosario de términos archivísticos, un manual de procedimientos para cada nivel de archivo (de trámite, General, de Concentración e Histórico) y todo tipo de materiales orientados a la creación, desarrollo y fomento de una nueva cultura hacia la conservación y preservación de la memoria documental colectiva de la UAS.
8. Cuidar el cumplimiento del presente Acuerdo.
9. Las demás inherentes a sus funciones o que se deriven del presente Acuerdo y de los reglamentos que se elaboren.

ARTÍCULO 8o. El carácter histórico de la documentación universitaria será determinado de acuerdo a las características tanto de la dependencia como de la propia documentación que se conserva y conforme a los criterios que sobre el particular apruebe el Comité Técnico, después de oír a los titulares de las respectivas dependencias universitarias o a sus representantes.

ARTÍCULO 9o.- En tanto no se dictamine el valor histórico de la documentación de las diversas dependencias universitarias, se considera de presumible valor histórico todo documento producido por la administración universitaria; por tanto no deberá ser desincorporado ni destruido, sin previa consulta al Comité Técnico, aquel documento que pudiera encuadrar en alguno de los criterios que emita dicho Comité.

ARTÍCULO 10o.- Para los efectos del Artículo 7o. de este Acuerdo, el Comité Técnico solicitará anualmente información a los titulares de las dependencias sobre toda aquella documentación que se alleguen o se produzca en las mismas y que, a su juicio, deba ser considerada como documentación de carácter histórico.

ARTÍCULO 11o.- Las diversas dependencias universitarias serán responsables de la custodia y archivo físico de su respectiva documentación dictaminada como integrante del patrimonio documental, mientras esté en su fase activa; pero una vez que pase a su fase semiactiva se transferirá al Archivo de Concentración, lugar en el que se definirán los tiempos de conservación y destino final: la eliminación definitiva o, bien, su paso al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 12o.- En relación a la protección de datos personales se procederá de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el artículo 20, haciendo énfasis en la actualización de los datos personales y en sustituir, rectificar o completar de oficio, los datos personales que fuesen inexactos. **Por tal motivo, todo**

trabajador universitario, con fundamento de ley esta obligado a actualizar sus datos personales,

ARTÍCULO 13o.- El patrimonio documental no podrá destinarse a fines particulares ni ser desincorporado del respectivo archivo documental de la Universidad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y se publicará en un número especial de la **Gaceta UAS**, órgano oficial de información.

SEGUNDO. Para la integración del banco de información sobre el patrimonio histórico-documental de esta Universidad, en los términos del presente acuerdo, el titular de cada dependencia contará con seis meses a partir de su entrada en vigor, para informar y concentrar toda aquella documentación que conste en los archivos de la dependencia a su cargo y que, conforme a lo establecido en este acuerdo, pudiera ser considerada con valor histórico.

TERCERO. El Comité Técnico tendrá un plazo máximo de un mes, a partir de la publicación del presente Acuerdo, para realizar la primera reunión en que se defina la estrategia y programa de actividades para dar cumplimiento a las disposiciones aquí contenidas; y un plazo máximo de tres meses para presentar al Consejo Universitario:

1. Propuesta de Reglamento interno del Comité Técnico.
2. Propuesta de Manual de Funciones de los distintos niveles de archivo
3. Propuesta que incluya calendario de actividades para dotar a los archivos universitarios (General, de Concentración e Histórico) de un edificio propio que reúna las características mínimas necesarias para el desarrollo óptimo de sus funciones.

"SURSUM VERSUS"

Culiacán Rosales, Sinaloa. 9 de Julio, del 2007