UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

BOLETIN NÚM. 001

ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA, MODALIDAD VIRTUAL, CELEBRADA EL DÍA 15 DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Acuerdo núm. 020

Se aprueba el cambio de nombre del título al Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) por el de Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario (SIAU), de acuerdo con el siguiente dictamen:

H. Consejo Universitario.
Universidad Autónoma de Sinaloa
Presente.-

La **Comisión Permanente de Estudios Jurídicos del H. Consejo Universitario (HCU)**, a solicitud de la **Dirección de Archivo General,** presenta propuesta de **cambio de nombre** y **actualización** del **Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario (SIAU)** en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica, el cual atribuye a este **HCU**, el trabajo de sus sesiones para el análisis, discusión y aprobación de los documentos normativos que regulan el ser y el quehacer universitario, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

1° Que de conformidad a la **Ley General de Archivos (2018)**, **Ley General de Transparencia y Acceso a las Información Pública (2021)**, **Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa (2020),** las Instituciones de Educación Superior (IES), como organismos autónomos, requieren de una adecuación constante a su marco normativo que permita dar organización, protección, acceso y transparencia al patrimonio documental a su cargo.

2° Que el punto de partida de este estudio, ha sido lo descrito en los objetivos contenidos en el **Plan de Desarrollo Institucional -Con Visión de Futuro 2025-**, específicamente en el **Eje IV. Gestión y Administración de la Calidad**, enfocado en la materia de la función archivística, y el **Eje VI. Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas**, instrumentando para ello un Sistema Institucional de Archivo Universitario (**SIAU**) qué dé un valor estratégico a la información y documentación universitaria.

3° Que la **Dirección General de Archivos (DGA)** consciente de este compromiso ha puesto en marcha el desarrollo de un procedimiento sólido en materia de la función archivística.

4° Que el resultado del trabajo realizado, ha sido como primera instancia la generación de un *Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) aprobado con el Acuerdo 370 el 9 de abril de 2014 por el H. Consejo Universitario*, iniciándose la base de un proyecto que pretende ser una guía para establecer el ciclo vital del SIAU en toda la Universidad.

5° Que de tal manera, para dar continuidad y un mejoramiento a los procesos de aplicación de la actividad archivística en la Universidad, **se propone la actualización e implementación de un nuevo ordenamiento para el presente Sistema, denominándose: Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario**, abarcando una regulación institucional que comprenda desde la generación inicial de un documento universitario, y las diferentes fases por las que se ubica al cumplir una función, permaneciendo en primer instancia en el denominado Archivo de Trámite, y que, con base al valor legal, administrativo, fiscal o contable que contenga, será resguardado por el periodo que marque la Ley en el área de Archivo de Concentración, donde permanecerá para el uso exclusivo de la Unidad Organizacional o Académica que lo generó, la cual determinará el periodo de guarda precautoria y el destino final del mismo.

6° Que al transcurrir el tiempo de conservación previamente estipulado por la normatividad, el documento se destruye o pasa al **Archivo Histórico**, dado su valor intrínseco, atendiendo a las funciones sustantivas de la unidad generadora. En este último caso los documentos están disponibles para el acceso del público en general.

7° Que de manera simplificada, en este nuevo proyecto se trata de esbozar los criterios básicos de operación mediante los cuales la **DGA** colabora en estrecha vinculación con cada Unidad Académica y Organizacional, implementando los requisitos generales para que el **SIAU** pueda desempeñar adecuadamente la Misión y Visión de la Universidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX.

8° Que es así, que este Reglamento se inscribe dentro del marco de la normativa nacional, estatal, institucional, e internacional y que a su vez, cumple con todos los requerimientos necesarios que conforman nuestra legislación universitaria para que los ordenamientos jurídicos sean aprobados por el H. Consejo Universitario con el objetivo de mantener una permanente calidad en las funciones sustantivas de la Universidad.

9° Que la **Misión** del presente proyecto es: "Organizar, administrar y preservar el ciclo global de la documentación, con el objeto de salvaguardar y difundir el patrimonio universitario, así como, contribuir a la transparencia y protección de datos personales en México".

10° Que la **Visión** del presente proyecto es: "Que en el 2025 el **SIAU** sea una organización consolidada y reconocida por la calidad de sus procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional".

11° Que por lo tanto, ésta actualización y modificación al Reglamento consiste principalmente en:

a) Implementar el cuidado de un **Ciclo Global de la Documentación Universitaria** generada por las UO y UA, tomando en consideración el valor legal, administrativo, fiscal o contable de la misma, para su guarda precautoria, baja o pase al archivo histórico, tomando en cuenta la estructura contenida en los instrumentos técnicos de control como es el **Cuadro General de Clasificación Archivística** y el de consulta archivística como es el Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.
b) Conformar un **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación, Información y Transparencia** que se encargue de la valoración y conservación de los archivos universitarios.
c) Convertir a las Jefaturas de las áreas operativas de la **DGA**, en las siguientes **Coordinaciones**: I. **Archivo de Trámite y Correspondencia,** II. **Archivo de Concentración,** III. **Archivo Histórico y** IV. **Archivo de Unidad Regional (UR),** y en una **Unidad Responsable de Archivo por UO y UA.**
d) Precisar disposiciones vigentes sobre el manejo de **Información Confidencial** y lo referente a las **Infracciones Administrativas** por motivo de incumplimiento.
e) Implementar Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permitan registrar y controlar los procesos, es decir deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Bajo esa tesitura, y de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas correspondientes, se menciona la siguiente:

FUNDAMENTACIÓN

Legislación externa:

- Ley General de Archivos cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018);
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuya última reforma fue publicada en DOF el 20 de mayo de 2021;
- Directrices y criterios del Consejo Nacional de Archivos.
- Lineamientos del Archivo General de la Nación.

Legislación universitaria:

- Ley Orgánica, artículo 10, fracción I y V.
- Estatuto General, artículos 2,4, 5 y 6.
- Plan de Trabajo en materia archivística de la UAS.
- Manual General de Organización y de Funciones de la UAS.

Expuesto y fundamentado lo que antecede, esta Comisión Permanente de Estudios Jurídicos del H. Consejo Universitario, emite el siguiente:

DICTAMEN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba el **cambio de nombre** del título al Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) por el de **Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario (SIAU).**

SEGUNDO: Es de aprobarse y se aprueba la actualización e implementación por parte de todas las **UO** y **UA** de los instrumentos técnicos de control denominados: **Cuadro General de Clasificación Archivística** (aprobado inicialmente con el Acuerdo núm.

370 el 9 de abril del año 2014 por el HCU), **Catálogo de Disposición Documental**, e **Inventarios Documentales**.

TERCERO: Es de aprobarse y se aprueba el proyecto que contempla la asignación paulatina de infraestructura necesaria y espacios pertinentes para el mejor desarrollo de las actividades en materia archivística de la Universidad.

CUARTO: Se presenta a disposición de este H. Consejo Universitario la propuesta de actualización para el nuevo proyecto de **Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario (SIAU)**, mismo que a continuación se detalla:

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

Capítulo I
Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente Reglamento será de observancia general teniendo por objeto normar y regular las acciones relativas al proceso integral de archivo de la Universidad Autónoma de Sinaloa a efecto de lograr una homogeneidad en la materia dentro de las Unidades Académicas y Organizacionales.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Universidad:** A la Universidad Autónoma de Sinaloa.
II. **Reglamento:** Al Reglamento General del Sistema Institucional de Archivo Universitario.
III. **UO:** Unidades Organizacionales; Son las Dependencias Administrativas, Escuelas, Facultades, Institutos, Centros de Investigación y Coordinaciones que conforman a la administración general de la Universidad.
IV. **UA:** Unidades Académicas.
V. **UR:** Unidades Regionales.
VI. **SIAU:** Sistema Institucional de Archivo Universitario, es el proceso administrativo global que se sigue en materia archivística, a través del grupo interdisciplinario de control de documentación, información y transparencia; Dirección General de

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Archivos; Coordinación de Archivo de Trámite y Correspondencia; Coordinación de Archivo de Concentración; Coordinación de Archivo Histórico; Coordinaciones de Archivo de Unidad Regional, Responsable de Archivo de UO y UA, para gestionar el ciclo documental de la Universidad, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la normativa institucional.

VII. **DGA: A la Dirección General de Archivos como** la instancia universitaria responsable de planear y establecer las políticas de administración documental y archivística de la Universidad. Y además funge como el área coordinadora de archivos que promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos para la Universidad coordinando las áreas operativas del SIAU.

VIII. **Áreas Operativas del SIAU:** A las coordinaciones que integran el SIAU, las cuales son: Archivo de Trámite y Correspondencia, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Archivo de Unidad Regional y Archivos de UO y UA.

IX. **Archivo de Trámite y Correspondencia:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa. Así como, de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

X. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos transferidos por las **UO** y **UA** cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su disposición documental, bien sea baja o pase al archivo histórico.

XI. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad 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 Institucional.

XII. **Archivo de Unidad Regional (UR):** Es la instancia universitaria responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos en materia archivística, en cada una de las **UR**, como son: Norte, Centro, Centro-Norte y Sur.

XIII. **Patrimonio Documental Universitario:** Son los documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

XIV. **Instrumentos Técnicos de Control y Consulta Archivística:** Son las herramientas necesarias para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos de la Institución, que son el **Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental**, **Inventarios Documentales** y la **Guía Simple de Archivos**.

XV. **Información Reservada:** Aquella información temporalmente sujeta a no acceso al público, cuya difusión pueda comprometer la seguridad o defensa nacional e institucional, la seguridad pública, o bien, dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país e Institución.

XVI. **Información Confidencial:** Aquella información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.

XVII. **Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento de gestión en el que se contempla las acciones a emprender a escala institucional en un año para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

XVIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

XIX. **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.

XX. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo tanto en papel como digital.

XXI. **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación**, **Información y Transparencia:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de: **DGA** (como área coordinadora de archivos); la Unidad de Transparencia, Coordinación General de Planeación, Dirección de Asuntos Jurídicos, mejora continua, órganos interno de control, áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar a la valoración documental.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Capítulo II
Organización del Sistema Institucional de Archivo Universitario (SIAU).

Artículo 3. El **SIAU** administrará el proceso integral relativo al ciclo documental en materia archivística universitaria, resguardado a través de soporte físicos y/o medios electrónicos, con el objeto de optimizar el proceso de gestión documental.

Artículo 4. Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el **SIAU** estará representado por:

I. Dirección General de Archivos (**DGA**);
II. Coordinación de Archivo de Trámite y Correspondencia;
III. Coordinación de Archivo de Concentración;
IV. Coordinación de Archivo Histórico;
V. Coordinaciones de Archivo de Unidades Regionales (**UR**), y
VI. Responsable de Archivo de **UO** y **UA**.

Capítulo III
Dirección General de Archivos (DGA)

Artículo 5. La **DGA** será el área coordinadora de archivos que promoverá a todas las demás áreas operativas para que estás lleven a cabo las acciones pertinentes de gestión documental y administración de archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.

La persona designada como titular, deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica, deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en este Reglamento, y en la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 6. Para ser titular de la **DGA**, se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel posgrado con acentuación en áreas administrativas, humanidades y/o sociales; y/o amplia experiencia en administración de archivos;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES,
SINALOA, MEX.

II. Haber gestionado proyectos en materia archivística en relación con otras instituciones u organismos externos;
III. Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas;
IV. Sólida capacidad de análisis y de planificación de proyectos;
V. Conocimiento en gestión de la información virtual y tecnologías de la información;
VI. Experiencia en proyectos de digitalización y automatización de búsqueda de información;
VII. Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades; y
VIII. Las demás que considere Rectoría, a través de su titular.

Artículo 7. El titular de la **DGA** tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de las Coordinaciones de Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Leyes estatales y locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas y del presente Reglamento;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
III. Elaborar y someter a consideración del titular o a quien éste designe, el Programa Operativo Anual (POA);
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las **Áreas Operativas**;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES,
SINALOA, MEX

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite y correspondencia, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las demás que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que considere Rectoría a través de su titular.

La **DGA**, propiciará la integración y formalización de un **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación, Información y Transparencia**, también tendrá facultad de convocar a reuniones de trabajo plenarias. La persona que ostente como su titular fungirá como moderadora en las mismas, y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 8. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y toma de decisiones, la **DGA** convocará periódicamente sus sesiones ejecutivas representadas por un Presidente (titular de la DGA) y Vocales representantes de la Coordinación de Archivo de Trámite y Correspondencia, Coordinación de Archivo de Concentración, Coordinación de Archivo Histórico y de las Coordinaciones de Unidades Regionales (UR).

Artículo 9. La **DGA** deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que éste se encuentre.

Capítulo IV
Coordinación de Archivo de Trámite y Correspondencia

Artículo 10. La Universidad contará con un área para el **Archivo de Trámite y Correspondencia**, adscrito a la **DGA** quien responda como titular, deberá tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. La Institución tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la

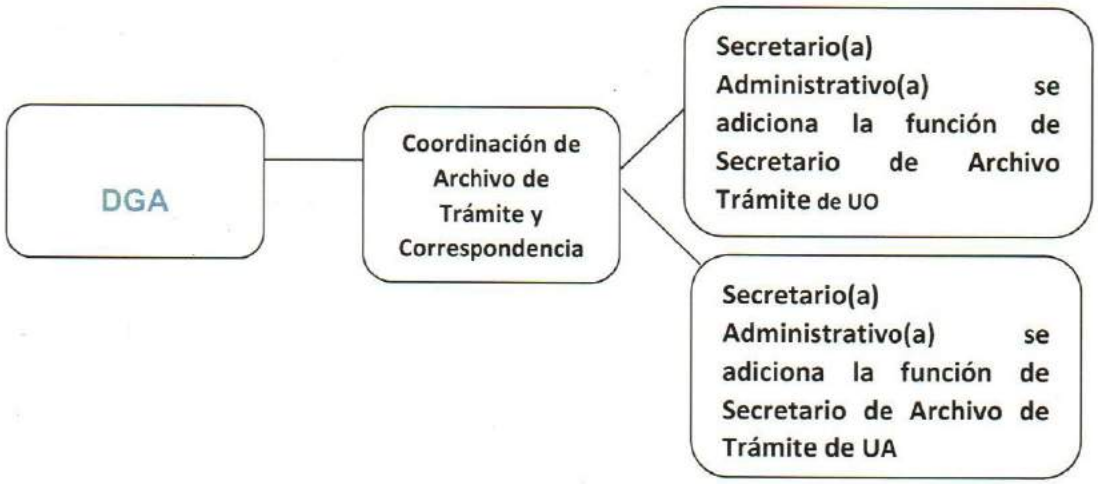
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES,
SINALOA, MEX.

capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos y coordinará el trabajo archivístico con todas las **UA** y **UO**.

Las funciones inherentes al sustentante del puesto serán las siguientes:

I. Capacitar en la función archivística al personal de todas las **UA** y **UO**;
II. Coordinar la integración de los expedientes de archivo en las **UA** y **UO;**
III. Instruir en la conservación de la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, mientras conserve tal carácter;
IV. Coadyuvar con la **DGA** en la elaboración y puesta en práctica del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y el **Inventario General**;
V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
VI. Las demás que señale Rectoría y la **DGA**.

Relación de la **DGA**, Archivo de Trámite y Correspondencia con **UO** y **UA**:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES,
SINALOA, MEX

Capítulo V
Coordinación de Archivo de Concentración.

Artículo 11. La Universidad contará con un área de Archivo de Concentración de las **UR** de la **Universidad**, adscrita a la **DGA** en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deberá mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

La persona responsable del **Archivo de Concentración** deberá contar con conocimientos y experiencia en la función archivística, tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

La **Universidad** tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable de esta área, para su buen funcionamiento y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el trabajo archivístico con todas las **UO** y **UA**, las funciones inherentes a su puesto serán las siguientes:
II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al **Catálogo de Disposición Documental**;
III. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
IV. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y
V. Las demás que señale Rectoría y la **DGA**.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX.

Artículo 12. Las **UO** y **UA** enviarán a la **Coordinación de Archivo de Concentración** en cajas debidamente inventariadas, aquella documentación que ya no está en trámite y que requerirá conservarse para fines legales, administrativos, fiscales o contables, en este caso, se deberá especificar documentalmente el tiempo del resguardo precautorio y el destino final de la documentación, es decir, si después de terminado el periodo de tiempo precautorio se elimina el documento (baja documental) o pasa para su resguardo al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Capítulo V
Coordinación de Archivo de Concentración.

Artículo 11. La Universidad contará con un área de Archivo de Concentración de las **UR** de la **Universidad**, adscrita a la **DGA** en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deberá mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

La persona responsable del **Archivo de Concentración** deberá contar con conocimientos y experiencia en la función archivística, tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

La **Universidad** tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación del responsable de esta área, para su buen funcionamiento y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el trabajo archivístico con todas las **UO** y **UA**, las funciones inherentes a su puesto serán las siguientes:
II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al **Catálogo de Disposición Documental**;
III. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
IV. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y
V. Las demás que señale Rectoría y la **DGA**.

Artículo 12. Las **UO** y **UA** enviarán a la **Coordinación de Archivo de Concentración** en cajas debidamente inventariadas, aquella documentación que ya no está en trámite y que requerirá conservarse para fines legales, administrativos, fiscales o contables, en este caso, se deberá especificar documentalmente el tiempo del resguardo precautorio y el destino final de la documentación, es decir, si después de terminado el periodo de tiempo precautorio se elimina el documento (baja documental) o pasa para su resguardo al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Relación de la **DGA**, Coordinación de Archivo de Concentración con **UO** y **UA**:

Capítulo VI
Coordinación de Archivo Histór

Artículo 13. La **Coordinación de Archivo Histórico** adscrita a la **DGA** para las cuatro Unidades Regionales, se constituirá como una fuente de acceso público, encargada de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

La persona a cargo del Archivo Histórico, deberá contar mínimamente con una licenciatura en el área social o humanista con conocimientos en historia y conservación de documentos, así como de habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; La Universidad establecerá las condiciones necesarias que permitan la capacitación de su personal de acuerdo a la Legislación Universitaria.

Artículo 14. Son atribuciones de la **Coordinación de Archivo Histórico** las siguientes:

I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
III. Las demás que señale Rectoría y la **DGA**.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Artículo 15. Las **UO** y **UA** enviarán al Archivo Histórico en cajas debidamente inventariadas aquella documentación que consideren que tiene valor histórico y que se requiere conservar.

Relación de la **DGA** con la Coordinación de Archivo Histórico y este a su vez con las **UO** y **UA**:

Capitulo VII
Coordinaciones de Archivos de las Unidades Regionales (UR)

Artículo 16. En cada una de las **UR** de la Universidad**:** Norte, Centro Norte y Sur, deberá nombrarse a una persona responsable de la **Coordinación de Archivo**, los cuales, estarán adscritos a la **DGA** deberán tener perfil de licenciatura en el área social o humanística, contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. La Universidad establecerá las condiciones necesarias que permitan la capacitación de su personal para el buen funcionamiento de los archivos de acuerdo a la Legislación Universitaria.

Artículo 17. Quien sustente la **Coordinación del Archivo de UR** tendrá como función principalmente el de coordinar todas las actividades del ciclo global de un documento, es decir, lo relativo al **Archivo de Trámite**, de cada una de las **UO** y **UA**, deberá revisar y trasladar al Archivo de Concentración e **Histórico** las cajas de documentos previamente inventariadas y organizadas donde deberá especificarse para cada caso en particular:

I. El periodo para salvaguardar el documento;
II. La baja correspondiente; o

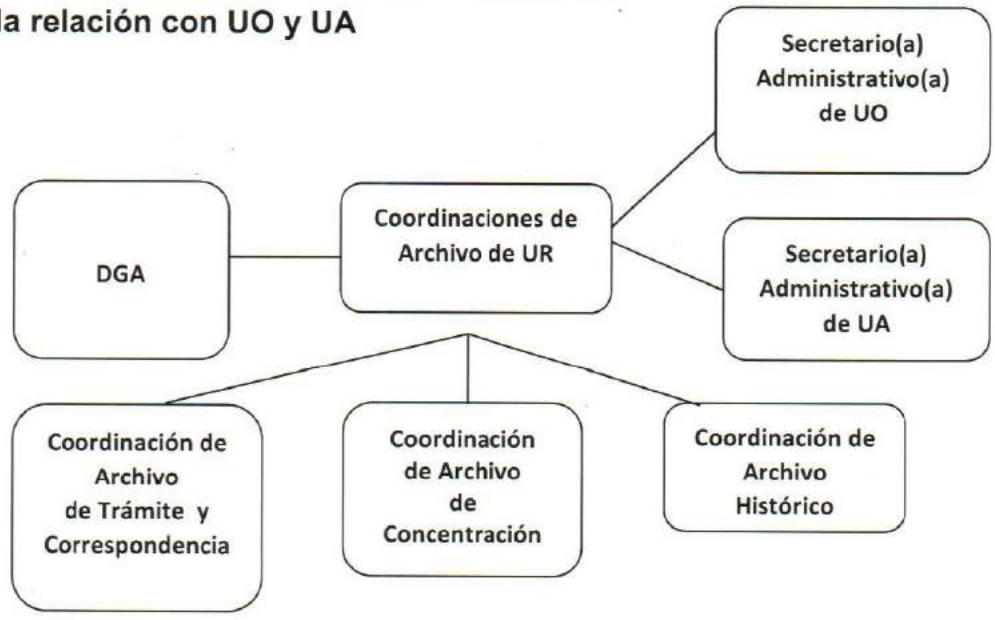
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX.

III. La remisión al Archivo Histórico, con su respectiva Acta de Transferencia primaria o secundaria.

Artículo 18. Corresponderá al **Archivo de UR** la consecución de las siguientes funciones:

I. Dar directrices y coadyuvar con las **UO** y **UA** para integrar los expedientes de archivo;
II. Dar lineamientos y verificar a las **UO** y **UA** para conservar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, mientras conserve tal carácter;
III. Verificar que las **UO** y **UA** conserven precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
IV. Supervisar los inventarios de trasferencia primaria, los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
V. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes que es factible ingresen al archivo histórico; y
VI. Las demás que señale este Reglamento, los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia.

Relación de la DGA,
con las Coordinaciones de Archivos de UR
y la relación con UO y UA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Artículo 19. Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, cada **UA** y **UO** en la Universidad, deberá contar con un reglamento interno o manual de operatividad, para la definición de los servicios archivísticos y deberá contemplar tanto los derechos como a las obligaciones de sus usuarios.

Para la elaboración de dichos ordenamientos deberán contemplarse las disposiciones del presente Reglamento y tendrán que ser aprobados por el H. Consejo Técnico correspondiente en el caso de escuelas y facultades.

Capítulo VIII
Área Responsable de Archivo de UO y UA

Artículo 20. En cada **UO** y **UA** existirá un área para el **Archivo de Trámite y Correspondencia**, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de dichas unidades.

Artículo 21. La persona responsable del área para el **Archivo de Trámite y Correspondencia** será nombrada por quien responde como titular de cada **UO**. Para fines prácticos de aprovechar la estructura ya existente en la **Universidad**, podrá fungir como responsable del Archivo, la unidad de Secretaría de Administración o su equivalente en cada **UO** y **UA**, en equipo con el personal secretarial, quienes deberán ser debidamente capacitados para cumplir con las funciones archivísticas y sujetarse a las directrices de la **Coordinación de Archivo de Trámite** y la **DGA**. Deberá tener preferentemente perfil de licenciatura en el área social o humanística y contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. La Universidad tiene la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento del archivo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES,
SINALOA, MEX.

Serán funciones y atribuciones inherentes al sustentante del puesto las siguientes:

I. Elaborar los oficios de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivístico;

II. Integrar los expedientes de archivo;
III. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
IV. Poner en práctica del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental** y el **Inventario General**;
V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
VI. Las demás que señale la **Coordinación de Archivo de Trámite** y la **DGA**.

CAPÍTULO IX
De la Valoración y Conservación de los Archivos Universitarios

Artículo 22. Deberá integrarse un **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación, Información y Transparencia** en la **Universidad,** constituido por un equipo de profesionales universitarios representantes y/o titulares de las siguientes dependencias:

I. Dirección General de Archivo **(DGA);**
II. Dirección de Asuntos Jurídicos (Abogado General);
III. Coordinación General de Planeación y Desarrollo;
IV. Contraloría General;
V. Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad (DSGC);
VI. Dirección de Informática;
VII. Coordinación General de Acceso a la Información Pública, y
VIII. De las demás áreas en las **UO** y **UA** que se generasen como productoras de documentación patrimonial universitaria.

El **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación, Información y Transparencia**, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los instrumentos denominados: **Cuadro General de Clasificación Archivística** y **Catálogo de Disposición Documental.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Artículo 23. Son facultades y atribuciones del **Grupo Interdisciplinario de Control de Documentación, Información y Transparencia,** las siguientes:

I. Formular opiniones sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales, planeación estratégica y normatividad, y con el cumplimiento de los siguientes criterios:

   a. Verificar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos institucionales;
   b. Efectuar la realización de procesos de automatización en apego a lo establecido en la normatividad, gestión documental y administración de archivos.

III. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Capítulo X
De la Administración del SIAU

Artículo 24. Todo documento de archivo dentro de la Universidad, deberá formar parte del **SIAU** y comprenderá los siguientes aspectos y criterios:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
II. Identificación de documentos de archivo;
III. Uso y seguimiento de la documentación;
IV. Clasificación archivística por funciones;
V. Integración y ordenación de expedientes;
VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
VII. Transferencia de archivos;
VIII. Conservación de archivos;
IX. Prevaloración de archivos;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

X. Criterios de clasificación de la información;
XI. Auditoria de archivos, y
XII. Los demás que en un futuro se establezcan por la legislación aplicable y normatividad universitaria.

Capítulo XI
Instrumentos Técnicos de Control y Consulta Archivística.

Artículo 25. La **Universidad** deberá elaborar y poner en práctica los **Instrumentos Técnicos de Control y Consulta Archivística** para garantizar la eficiencia y la calidad del **SIAU,** estableciéndose los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
II. Catálogo de Disposición Documental;
III. Inventarios Documentales:
   a. General;
   b. De transferencia;
   c. De baja; y
IV. La guía simple de archivos; y
V. Los demás que en un futuro se establezcan por la legislación aplicable y la normatividad universitaria.

Artículo 26. La **Universidad** deberá implementar **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos** que permitan registrar y controlar los procesos, es decir deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Las especificaciones para la creación y uso de **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos**, así como de los repositorios electrónicos, deberán cumplir como mínimo con los siguientes elementos:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

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;
VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo, y
VII. Y las demás recomendaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Capítulo XII
Información Confidencial.

Artículo 27. La información será considerada de carácter confidencial cuando contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, no estando sujeta a temporalidad alguna, como lo son: los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Sólo podrán acceder a la misma los **titulares de la información confidencial**, sus **representantes legales**, los **servidores públicos facultados** para ello y en los casos previstos por el **Artículo 28** del presente **Reglamento**.

La **DGA** verificará el cumplimiento del resguardo y en su caso, del acceso a la información confidencial por aquellos particulares y sujetos obligados siempre y cuando tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA MEX

Artículo 28. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a los archivos de la información confidencial, requerirán obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información, a excepción de los casos siguientes:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
II. Por ley tenga el carácter de pública;
III. Exista una orden judicial;
IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, y se requiera su publicación;
V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos, y
VI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Para efectos de la **fracción IV** del presente Artículo, el organismo garante deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Capítulo XIII
Derechos y obligaciones de
Usuarios del Archivo Universitario

Artículo 29. Son derechos de usuarios externos y de la comunidad universitaria involucrada en la consulta, uso, manejo, gestión o conservación de documentos patrimoniales universitarios los siguientes:

I. Acceder a fondos documentales del Archivo Universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplen;
II. Obtener cuanta información se precise sobre los fondos documentales y los servicios de la **DGA**, así como sobre otros archivos, fondos y fuentes documentales;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

III. Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida en los fondos del archivo universitario;
IV. Recibir explicaciones en caso de incumplimiento de los compromisos formulados;
V. Expresar su opinión acerca del servicio y presentar quejas y sugerencias;
VI. Ser tratados con el debido respeto y consideración, y
VII. Los demás que les confieran la legislación aplicable, la Ley Orgánica, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad. Así como los que considere la **DGA**, a través de su titular.

Artículo 30. Son obligaciones de la comunidad universitaria involucrada en el uso, manejo, gestión o conservación de documentos patrimoniales universitarios los siguientes:

I. Velar por la integridad de los fondos documentales cumpliendo con la normativa vigente en cuanto a protección y conservación del **Patrimonio Documental Universitario**;
II. Citar como fuente al Archivo General Universitario, en las publicaciones que se hayan realizados consultando sus fondos documentales;
III. Respetar el horario establecido;
IV. Tratar con respeto y consideración al personal de archivo, y
V. Las demás que precise la legislación aplicable, la Ley Orgánica, el Estatuto General y los reglamentos de la Universidad. Así como las que considere la **DGA**, a través de su titular

Capítulo XIV
Servicios Generales del SIAU

Artículo 31. Los servicios generales que brindará el **SIAU** serán los siguientes:

I. Recepcionar, conservar y poner a disposición de los usuarios la documentación requerida de la Universidad de conformidad con el presente Reglamento;
II. Proporcionar la consulta y préstamo de documentos de archivo universitario según lo establecido en la Legislación vigente;

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX.

III. Efectuar copias de soporte en papel o digitalización de cualquier documento depositado en el Archivo General Universitario;

IV. Asesorar sobre técnicas para la organización de los archivos de oficinas administrativas de la Universidad, mediante la impartición de cursos, actualizaciones de la información de la página web y asistencia sobre la correcta gestión, organización, descripción y conservación de los fondos documentales de la Universidad; y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable, la Ley Orgánica, el Estatuto General y los reglamentos de la universidad. Así como los que considere la **DGA**, a través de su titular.

Capítulo XV
Infracciones Administrativas.

Artículo 32. Se considerarán infracciones a este Reglamento, las 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 de los sujetos obligados;

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 la **DGA** 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;

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que del mismo deriven, y

VIII. Las demás disposiciones contempladas en la Legislación Universitaria.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARIA GENERAL
CULIACAN ROSALES
SINALOA, MEX

Artículo 33. Las sanciones aplicables a quienes incurran en cualquiera de las responsabilidades tipificadas en el **Artículo 32** de este Reglamento, serán las contempladas en materia penal o civil, además de las establecidas en la **Ley Orgánica, Estatuto General**, y demás **reglamentación de la Universidad**.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 15 de julio de 2021 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los principales órganos de difusión de la Universidad.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento. ATENTAMENTE. "Sursum Versus". Culiacán Rosales, Sinaloa, a 05 de julio de 2021. COMISIÓN PERMANENTE DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO. MC Milton Ayala Vega, Presidente. Dr. Abel Luna Pollorena, Secretario. MC Jesús Martín Robles Armenta, Vocal. C. Jesús Gerardo Espinoza Valenzuela, Vocal. C. Alberto Osuna Barrón, Vocal. Med. Esp. Gerardo Alapizco Castro, Secretario General y Secretario del H. Consejo Universitario.

A T E N T A M E N T E
"Sursum Versus"
Culiacán Rosales, Sin., a 15 de julio de 2021

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA SECRETARIA GENERAL CULIACAN ROSALES SINALOA, MEX.

MED. ESP. GERARDO ALAPIZCO CASTRO
SRIO. GENERAL Y SRIO. DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO