



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ**

**TÍTULO I
DEL ARCHIVO GENERAL**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.**

ARTÍCULO 1. El Archivo General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

ARTÍCULO 2. Son objetivos del Archivo General la organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender las obligaciones institucionales en materia de organización de la documentación de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias, así como para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

Corresponde al Archivo General de la Universidad organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Universidad con independencia de su ubicación física. En consecuencia tiene la responsabilidad de:

- 1) Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación,
- 2) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad a la misma,
- 3) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la Universidad mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones,
- 4) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente,
- 5) Proponer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información,
- 6) Proponer directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad,
- 7) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación,
- 8) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia,
- 9) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.



ARTÍCULO 3. Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

ARTÍCULO 4. El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Los órganos de gobierno y de administración de la Universidad,
- 2) Institutos, Departamentos y *Campus* Universitarios en que está constituida la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma,
- 3) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria,
- 4) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta,
- 5) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan a ésta donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido aceptada.

CAPÍTULO II

De la Organización y Funcionamiento del Archivo General de la Universidad.

ARTÍCULO 5. Dependencia Orgánica.

El Archivo General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez depende orgánicamente de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, pero se coordinará con la **Unidad de Transparencia Universitaria** para dictar las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, proveyéndolo asimismo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.

La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio o de concentración y del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente al Servicio de Archivo, que proporciona el Archivo General dependiente de la Subdirección de Servicios Informativos y Gestión del Conocimiento.

ARTÍCULO 6. Para el mejor logro de sus objetivos el Archivo General se constituye como un Sistema Red de Archivos, siendo éste la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

Sección 1ª. De la Coordinación del Archivo General

ARTÍCULO 7. La coordinación de este sistema archivístico corresponderá al (la) Responsable del Archivo General, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- 2) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.



- 3) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 4) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 5) Propondrá a los órganos de gobierno la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- 6) Custodiará y gestionará la documentación depositada en sus instalaciones.

Sección 2ª. De los archivos de Trámite

ARTÍCULO 8. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, de administración, Institutos, Departamentos y *Campus* Universitarios de la Universidad, serán denominados archivos de Trámite o de Gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Red de Archivos en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

ARTÍCULO 9. Los archivos de Trámite o de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine.

ARTÍCULO 10. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de Trámite o de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de las unidades en las que se integren, quienes deberán designar uno (a) o más coordinadores (as) que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario, establezca el (la) Responsable del Archivo General, quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.

Sección 3ª. De la Función de Custodia.

ARTÍCULO 11. La custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de Trámite o de Gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General.

ARTÍCULO 12. En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como archivo intermedio (concentración), y la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

ARTÍCULO 13. En su calidad de archivo intermedio (concentración), la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz tanto como para acceso a la información contenida. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

ARTÍCULO 14. En su calidad de archivo histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico, así como toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses. El Archivo General facilitará la consulta de los fondos de sus depósitos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.



Sección 4ª. De las Comisiones Técnicas.

ARTÍCULO 15. La Comisión de Archivo será de carácter interdisciplinar y estará presidida por el (la) Rector (a), y como vocales ejecutivos, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Transparencia Universitaria y la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, que tendrá encomendadas las funciones siguientes:

- 1) Fungir como órgano asesor en materia de archivos en la Universidad,
- 2) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad,
- 3) Regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento administrativo, bajo criterios de legalidad y eficiencia,
- 4) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad,
- 5) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo,
- 6) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia e
- 7) Informar al Consejo Universitario las propuestas de modificación de este Reglamento.

ARTÍCULO 16. La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

a. Miembros permanentes:

Presidente: El (la) Rector (a) de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez o persona en quién delegue.

Vocales Ejecutivos: El (la) jefe (a) de la Unidad de Transparencia Universitaria, el Director(a) de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Educativa.

Vocales: El (la) Secretario General, el (la) Director (a) General de Administración, los (las) Directores (as) y los (las) Jefes (as) de Servicio de los centros académicos responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones, el (la) Jefe (a) del Archivo y el (la) Abogado (a) General.

b. Miembros electos:

Un profesor (a) de Historia Contemporánea.

Un profesor (a) de Derecho Administrativo.

Un profesor (a) de Historia del Derecho.

Un (a) especialista en Archivística.

Los miembros electos serán elegidos, previa presentación de candidaturas, por el pleno del Consejo de Universitario de la Universidad.

Su nombramiento se hará por un período de seis años, por resolución propuesta del presidente.

En las sesiones de la Comisión participarán en calidad de invitados los responsables de la gestión de las series objeto de acuerdo o personas en que deleguen.



ARTÍCULO 17. El (la) Responsable del Archivo General elevará progresivamente a la Comisión de Archivo, para su acuerdo, las propuestas respecto a normalización de procedimientos administrativos, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

ARTÍCULO 18. Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

ARTÍCULO 19. El (la) Responsable del Archivo General podrá proponer a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

TÍTULO II DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I Del Acceso a la Documentación.

Sección 1ª. Principios Generales.

ARTÍCULO 20. Se reconoce el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

ARTÍCULO 21. Es competencia del Comité fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de conformidad con la legislación vigente. La forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos en custodia.

ARTÍCULO 22. El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el (la) Responsable del Archivo General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

Sección 2ª. Forma y Procedimiento.

ARTÍCULO 23. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes en el Archivo General o a través de la entrega de copias a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos que establezca para tal efecto el Archivo General.

ARTÍCULO 24. Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los institutos, departamentos, centros y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General.



Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

ARTÍCULO 25. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

ARTÍCULO 26. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

ARTÍCULO 27. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Sección 3ª. Reprografía, Compulsas y Certificaciones.

ARTÍCULO 28. El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales y ante determinados soportes, el (la) Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción controlada en todo momento por el Archivo General.

ARTÍCULO 29. Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

ARTÍCULO 30. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias compulsadas por el responsable del archivo general, con la fórmula "hago constar" y certificaciones firmadas por la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

ARTÍCULO 31. En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no existe en el Archivo General de la Universidad".

Sección 4ª. Préstamo.

ARTÍCULO 32. El Archivo General realizará préstamos de la documentación a las dependencias de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

ARTÍCULO 33. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.



ARTÍCULO 34. Cuando el destino del documento o expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, para proceder a su trámite por el Archivo General.

ARTÍCULO 35. El Archivo General podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización se hará por resolución del (la) Rector (a), en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

CAPÍTULO II

Del Tratamiento Técnico de la Documentación.

Sección 1ª. De la Clasificación, Transferencia y Expurgo de la Documentación.

ARTÍCULO 36. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los archivos de Trámite o de Gestión de acuerdo con un Cuadro General de Clasificación Archivística de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. La informática deberá contribuir decisivamente en la gestión global de la información universitaria.

ARTÍCULO 37. La transferencia de los documentos a los depósitos del Archivo General se hará a cargo de las dependencias, de acuerdo con un calendario y con respeto a los períodos de conservación señalados por el Comité. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de los documentos de la Universidad.

ARTÍCULO 38. Las transferencias ordinarias procedentes de las dependencias, deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

ARTÍCULO 39. En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución del (la) Rector (a), para su posterior información al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 40. Los acuerdos de la Comisión de Archivo, a efectos de control documental, se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación de la Universidad elaborado por el Archivo General.

Sección 2ª. De la Preservación y Conservación de Documentos.

ARTÍCULO 41. La Universidad es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir su pérdida y degradación.

ARTÍCULO 42. El Archivo General contará con locales adecuados, que garanticen la conservación y depósito de toda la documentación que sea transferida por las diferentes



dependencias y *campus* de la Universidad, o sea adquirida mediante transferencias extraordinarias, así como las dependencias necesarias, no solo para la realización del tratamiento técnico de la documentación, sino también para el acceso a la misma.

ARTÍCULO 43. El (la) Responsable del Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

ARTÍCULO 44. Asimismo, el (la) Responsable del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

TÍTULO III DEL PERSONAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO DEL ARCHIVO GENERAL.

CAPÍTULO I Del Personal

Sección 1ª. Dotación de Personal.

ARTÍCULO 45. El Archivo General contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la normatividad vigente.

Sección 2ª. Confidencialidad.

ARTÍCULO 46. El personal del Archivo General, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II Del Régimen Económico.

Sección 1ª. Dotación Presupuestaria.

ARTÍCULO 47. El Archivo General contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.



TÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 48. Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Queda prohibida la eliminación total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, en tanto no exista acuerdo de la Comisión de Archivo.

SEGUNDA.- En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, y en tanto la Comisión de Archivo no haya determinado la accesibilidad, se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, salvo que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Académica e Innovación Educativa resolver, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.

TERCERA. Se instruye al (la) Abogado (a) General, para que dé seguimiento a la implementación del presente Reglamento al Sistema Normativo Universitario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El (la) Responsable del Archivo General velará por el respeto a la titularidad universitaria de los fondos documentales e información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Universidad y de su comunidad universitaria, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

SEGUNDA.- La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa solicitará al (la) Abogado (a) General la actualización de la normativa específica que desarrolle lo estipulado en este Reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Universitario y al día siguiente de su publicación en el Boletín Universitario.