



Reglamento de Archivo de UNIR México

10/12/2020 (V.1.0)

Contenido

Capítulo I. Disposiciones generales	2
Capítulo II. Del Sistema de Archivos de la Universidad Internacional de La Rioja en México	6
Capítulo III. Del Archivo de trámite.....	6
Capítulo IV. Del Archivo de Concentración	7
Capítulo V. Del Archivo Histórico	7
Capítulo VI. De la organización y funcionamiento del Archivo de UNIR-México	8
Capítulo VII. Del Comité Técnico de administración de documentos.....	9
Capítulo VIII. De la gestión documental	10
La gestión documental.....	10
Los Instrumentos de la gestión documental	10
La clasificación de los documentos.....	10
La transferencia de documentos	11
La preservación, conservación y depuración de documentos.....	11
Capítulo IX. Del acceso y del servicio de préstamo y consulta de documentos	12
Capítulo X. Del Archivo Electrónico.....	12
Capítulo X. De las infracciones y sanciones	13
Transitorios.....	13

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1.- El objetivo del presente Reglamento es articular el funcionamiento del Archivo de la Universidad Internacional de La Rioja en México (UNIR-México), establecer las bases para la implantación de un Sistema de Gestión Documental que garantice la eficacia y calidad de la administración universitaria, así como regular la integración, la conservación, el resguardo y el uso de los documentos en posesión del Archivo de la institución.

Artículo 2.- Este Reglamento está fundamentado en el Reglamento del Archivo General de la Universidad Internacional de La Rioja (UNIR), así como en la Ley General de Archivos de México, por ser la instancia normativa que rige la organización y funcionamiento de los archivos públicos en México, y cuyas directrices se consideran aplicables en este Reglamento.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de observancia general para todas las unidades académicas y administrativas de UNIR-México.

Artículo 4.- El Patrimonio Documental de la UNIR-México está compuesto por todos los documentos existentes en cualquier formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos por:

- ▶ Los Órganos de Gobierno y Asesoramiento de UNIR-México.
- ▶ Las Facultades, Escuelas y Departamentos en los que está constituida UNIR-México, así como otros Centros que legalmente sean creados o adscritos a la misma.
- ▶ Los Servicios Administrativos de la institución.
- ▶ Las personas físicas o jurídicas al servicio de la institución en el ejercicio de su actividad universitaria.
- ▶ Las personas físicas o jurídicas ajenas a la institución en el desarrollo de actividades contratadas por ésta.
- ▶ Las personas jurídicas participadas mayoritariamente en la institución.
- ▶ Los documentos cedidos, depositados o donados a UNIR-México por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental de UNIR-México los materiales publicados o editados que formen parte del Patrimonio Bibliográfico de la institución, así como los

documentos producidos por el personal docente o investigador que se consideren trabajos personales según la legislación sobre la propiedad intelectual.

Artículo 5.- Las unidades académicas y administrativas que sean sujetos obligados del presente Reglamento colaborarán en la conservación del Patrimonio Documental de la UNIR-México adoptando, en el marco de las disposiciones normativas que lo componen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, y notificarán al Archivo de la UNIR-México aquellas circunstancias que puedan implicar o provocar daños a tales bienes.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades académicas y administrativas de UNIR-México.
Archivo de trámite	Unidad administrativa responsable de la organización, descripción y resguardo de los documentos producidos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
Archivo de concentración	Unidad administrativa responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades académicas y administrativas de UNIR-México. En este Archivo permanecen los documentos hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
Archivo histórico	Unidad administrativa que custodia los documentos considerados de conservación permanente y que son transferidos desde el Archivo de Concentración. El Archivo Histórico es el responsable de conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de UNIR-México.
Baja documental, depuración o expurgo	Eliminación razonada y sistemática de la documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contiene valores históricos.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su destino. Etapa activa (uso cotidiano de los documentos-Archivo de Trámite) etapa semiactiva (uso esporádico de los documentos-Archivo de Concentración) y etapa histórica (conservación permanente de los documentos-Archivo Histórico).

Clasificación archivística	Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.
Conservación de archivos:	Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinadas a la prevención y conservación de los documentos, a través de la implementación de programas de manejo, mantenimiento y almacenamiento de documentos, así como mediante el establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencia contra desastres.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de los documentos, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de UNIR-México. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.
Documento de archivo	Toda expresión textual, lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora recogidas en cualquier tipo de soporte material, que constituyen el testimonio de las actividades y funciones de UNIR-México.
Documento electrónico	Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
Gestión Documental	Conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo e implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los Archivos de Trámite hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo Histórico, con objeto de facilitar su utilización y conservación.
Expediente	Unidad documental formada por un conjunto de documentos ordenados, generados o recibidos por una unidad universitaria en la resolución administrativa de un asunto.

Fondos documentales	Conjunto de documentos de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente o acumulados, utilizados por la institución en el ejercicio de sus actividades.
Instrumentos de control y consulta archivística	Herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
Patrimonio documental	Documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de la actividad administrativa y académica de UNIR-México, que por su naturaleza son insustituibles y que reflejan la evolución de la institución y de las personas que han contribuido a su desarrollo.
Plazo de conservación	Periodo de tiempo que los documentos permanecen en las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico.
Procesos archivísticos	Conjunto de actos concatenados que permiten dar seguimiento al ciclo de vida de los documentos desde su producción o ingreso hasta su eliminación definitiva o transferencia al Archivo Histórico
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por una misma unidad productora en el ejercicio de sus funciones.
Sujetos obligados	Unidades académicas y administrativas, y todo aquel que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información relacionada con el ejercicio de sus funciones universitarias
Transferencia documental	Traspaso periódico de forma organizada y sistemática de los documentos entre los diferentes Archivos que conforman el Sistema de Archivos de UNIR-México (Trámite, Concentración e Histórico).
Valor documental	Cualidades que contienen los documentos de archivo: valor administrativo, legal y fiscal (valores primarios) testimonial e informativo (valores secundarios) Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, con el

fin de fijar plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación de documentos.

Vigencia documental Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valores primarios: Cualidades que adquieren los documentos cuando son creados: valor administrativo, legal y fiscal. Una vez que los documentos pierden su valor primario se eliminan o se transfieren al Archivo Histórico.

Valores secundarios Cualidades atribuidas a los documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, testimonial e informativa no se eliminan y se conservan en el Archivo Histórico.

Capítulo II. Del Sistema de Archivos de la Universidad Internacional de La Rioja en México

Artículo 7.- Con base en las etapas del ciclo vital del documento el Sistema de Archivos de la UNIR-México se compone de los siguientes archivos:

- a. Archivo de trámite (fase activa)
- b. Archivo de concentración (fase semiactiva)
- c. Archivo histórico (fase inactiva)

Artículo 8.- De acuerdo con el uso y valor de los documentos en los distintos tipos de Archivo, los principios, técnicas y normas archivísticas que se apliquen en cada uno de ellos, podrán tener criterios diferentes.

Capítulo III. Del Archivo de trámite

Artículo 9.- Los Archivos de Trámite se ubican y dependen de las unidades académicas y administrativas de la UNIR-México que actúan como productoras de los documentos.

Artículo 10.- Los documentos permanecen y se resguardan en los Archivos de Trámite mientras mantienen su vigencia administrativa o su consulta es frecuente. Transcurrido el plazo de vigencia

se transferirán al Archivo de Concentración de conformidad con las técnicas y normas archivísticas establecidas en los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 11.- La custodia y conservación de los documentos existentes en los Archivos de Trámite, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo de Concentración será responsabilidad de los titulares de cada unidad productora, quienes asumirán las funciones generales de gestión de los documentos, de acuerdo con las directrices establecidas en el capítulo VIII De la Gestión Documental del presente Reglamento, así como con las que especifique el Archivo de UNIR-México.

Artículo 12. A Para realizar la transferencia al Archivo de Concentración cada unidad académica o administrativa deberá elaborar una relación de los documentos y expedientes que habrá de transferir al Archivo de UNIR-México.

Capítulo IV. Del Archivo de Concentración

Artículo 13.- El Archivo de Concentración integra los documentos transferidos de los Archivos de Trámite, cuya consulta sea esporádica por parte de las unidades académicas y administrativas, y cuyos valores primarios aún no han prescrito.

Artículo 14.- En el Archivo de Concentración la organización y el resguardo de los documentos se realizará conforme a las técnicas y normas archivísticas descritas en los instrumentos de control y consulta archivística determinadas por el Archivo de la UNIR-México, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

Artículo 15.- La conservación y custodia de los documentos existentes en el Archivo de Concentración, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Histórico, es responsabilidad del titular del Archivo de la UNIR-México.

Capítulo V. Del Archivo Histórico

Artículo 16.- El Archivo Histórico resguarda los documentos transferidos del Archivo de Concentración considerados de conservación permanente por su valor histórico, probatorio, testimonial e informativo.

Artículo. 17.- En el Archivo Histórico se implementarán políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, se brindarán servicios de préstamo y consulta y se difundirá el patrimonio documental.

Artículo. 18.- La conservación y custodia de los documentos del Archivo Histórico es responsabilidad del titular del Archivo de UNIR-México.

Capítulo VI. De la organización y funcionamiento del Archivo de UNIR-México

Artículo. 19.- El Archivo de UNIR-México es un área dependiente del Archivo General de UNIR-México, y tiene como objetivo integrar, organizar, conservar y hacer accesibles los documentos semiactivos, así como conservar y preservar los documentos históricos de UNIR-México.

Artículo. 20.- Son funciones del Archivo:

- I. Integrar, organizar, conservar y hacer accesibles los fondos documentales que correspondan a los archivos de Concentración e Histórico.
- II. Elaborar planes y políticas de integración, organización, conservación y acceso de los documentos.
- III. Contribuir con el Archivo General de la UNIR-México en la elaboración o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- IV. Realizar los procesos de ordenación, clasificación, valoración y depuración documental en el Archivo de Concentración, así como de transferencia de documentos al Archivo Histórico.
- V. Adoptar las medidas oportunas para la protección de los archivos, y así evitar su pérdida, alteración, modificación y acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, del uso de herramientas tecnológicas o de contingencias naturales.
- VI. Ofrecer servicios de préstamo y consulta.
- VII. Apoyar a los diferentes Archivos de Trámite de UNIR-México en sus procesos de organización, conservación, uso y transferencia al Archivo de Concentración.
- VIII. Apoyar a las áreas que corresponda la gestión de devolución de documentos originales a los alumnos, con base en lo establecido en el art. 61 del *Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior*, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017.
- IX. Valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la UNIR-México, ni para garantía de sus derechos legales, ni para su historia.
- X. Difundir el Patrimonio Documental de UNIR-México.

- XI. Gestionar los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Archivo de la UNIR-México.

Capítulo VII. Del Comité Técnico de administración de documentos

Artículo. 21.- El Comité Técnico de Administración de Documentos de UNIR-México es la instancia técnica y consultiva en materia de documentos. Sus funciones son:

- I. Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- II. Definir los criterios y procedimientos para la valoración, depuración y conservación de los documentos, con base en sus valores primarios y secundarios.
- III. Determinar los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida siguiendo criterios administrativos, jurídicos e históricos.
- IV. Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la UNIR-México promoviendo la conservación de aquellos documentos que sean testimonio de su desarrollo académico, cultural y social.
- V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y resolver los casos no previstos con el acuerdo de la Secretaria General de la UNIR-México.

Artículo 22.- El Comité Técnico de Administración de Documentos está integrado por:

- I. Un presidente, que será el Secretario General de la UNIR-México, o quien él designe.
- II. Un secretario técnico, que será el responsable del Archivo de la UNIR-México.
- III. El responsable de la unidad productora de la documentación en estudio de valoración.
- IV. El responsable de la oficina jurídica de UNIR-México, o quien haga sus veces.
- V. Experto externo en Archivística y Documentación designado por el rector.

Capítulo VIII. De la gestión documental

La gestión documental

Artículo 23.- El desarrollo de la gestión documental de UNIR-México se sustenta en las normas que regulan la gestión documental de UNIR establecidas en el Reglamento del Archivo General de UNIR.

Los instrumentos de la gestión documental

Artículo 24.- Los instrumentos básicos de control son:

- I. Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivo de los documentos generados o recibidos por la UNIR-México.
- II. Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación.
- III. Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación.

La efectiva implantación del Sistema de Gestión de Documentos se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el apartado anterior, al que tendrán acceso todas las unidades académicas y administrativas.

La clasificación de los documentos

Artículo 25.- El Patrimonio Documental de la UNIR-México se organizará desde los Archivos de Trámite conforme al Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter orgánico-funcional y elaborado por el personal técnico del Archivo, que permitirá la recuperación global de la información en toda la institución a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Artículo 26.- La clasificación permitirá identificar y establecer las series documentales producidas por cada unidad académica y administrativa.

Artículo 27.- Concluida la fase clasificatoria e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime más adecuado en función de su estructura interna.

Artículo 28.- Finalizado el proceso de organización, los documentos se archivarán en unidades de instalación adecuadas que se identificarán mediante las signaturas que les sean asignadas.

La transferencia de documentos

Artículo 29.- Con carácter general, la documentación se transfiere desde los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración en los plazos previstos en el calendario de transferencia y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo de la UNIR-México. Con carácter excepcional se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 30.- La documentación por transferir siempre irá acompañada de un impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo de la UNIR-México.

Artículo 31.- En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación, es decir, procedente de donaciones, depósitos, legados, o por cualquier otro sistema contemplado en el ordenamiento jurídico, se procederá a la formalización de la adquisición mediante resolución del Rector u órgano competente.

La preservación, conservación y depuración de documentos

Artículo 32.- El Archivo de la UNIR-México es responsable de la preservación y conservación del Patrimonio Documental de la institución. Para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir la pérdida y degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por lo tanto, se le dotará de las instalaciones, materiales e instrumentos adecuados para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 33.- La documentación depositada en el Archivo de la UNIR-México deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos soportes. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación.

Artículo 34.- Asimismo, la institución tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Archivo de la UNIR-México elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.

Artículo 35.- El Archivo de la UNIR-México desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garanticen su seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación y la información que contienen.

Artículo 36.- La eliminación total o parcial de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental de la institución solo puede llevarse a cabo previo acuerdo del Comité Técnico de Administración de Documentos, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

Capítulo IX. Del acceso y del servicio de préstamo y consulta de documentos

Artículo 37.- Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales, solo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscritas al Archivo de la UNIR-México.

Artículo 38.- El Archivo de UNIR-México dará servicio de préstamo y consulta de documentos a las unidades académicas y administrativas de la institución, con el fin de agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones.

Artículo 39.- El servicio de préstamo y consulta se proporcionará observando las normas, lineamientos y disposiciones que para ello establezca el Archivo.

Artículo 40.- En el caso de préstamo de documentos, la unidad solicitante será la responsable de la integridad de los documentos prestados mientras estén bajo su custodia.

Artículo 41.- Las unidades que hayan recibido documentos en préstamo quedarán obligadas a devolverlos al Archivo en el periodo establecido. En el caso de que no lo hagan, se solicitará su devolución por escrito.

Artículo 42.- El préstamo y consulta de los documentos producto de donaciones, depósitos o legados, estarán sujetos a las condiciones señaladas por las partes que hayan intervenido en dichos procesos.

Artículo 43.- La consulta de documentos se realizará en aquellos casos en los que el solicitante requiera verificar la información de manera inmediata. Este servicio de consulta será atendido por el personal de Archivo.

Capítulo X. Del Archivo Electrónico

Artículo 44.- La Secretaría General de UNIR México establecerá las normas, políticas y criterios archivísticos necesarios para que las unidades académicas y administrativas y, en su caso, el Archivo de UNIR-México, puedan:

- I. Generar o recibir documentos electrónicos auténticos, íntegros y fiables.
- II. Integrar ordenadamente los documentos físicos y electrónicos a las herramientas tecnológicas de las que dispone la institución.
- III. Propiciar la incorporación de procesos e instrumentos archivísticos para la clasificación, descripción, valoración, conservación y disposición de los documentos electrónicos.

- IV. Proteger la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como la información que contienen.
- V. Garantizar el acceso y la disponibilidad de los documentos electrónicos.
- VI. Garantizar los criterios de migración de los datos y la renovación de los soportes para asegurar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- VII. Prever la obsolescencia de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información que sirven como soporte de los documentos electrónicos.
- VIII. UNIR México dispondrá de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), también denominado Archivo Electrónico, que permita gestionar los documentos electrónicos en todas sus etapas para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.

Capítulo X. De las infracciones y sanciones

Artículo 45.- Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por el mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de UNIR-México, tanto por parte de los miembros de su comunidad educativa como por parte de terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación a cada caso.

Transitorios

Primero. Se faculta al Secretario General de la UNIR-México para dictar las resoluciones e instrucciones necesarias de desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

Tercero. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Se publicará por los medios que dispone UNIR-México.

Modificaciones

	CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	APROBACIÓN	EN VIGOR
V.1.0		29/12/2020	30/12/2020