



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

Lineamientos generales
para la organización,
administración
**y conservación de
los archivos de
la Universidad de Colima**

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**

ÍNDICE

Presentación.....	5
Capítulo I.....	6
Fundamento legal.....	6
Capítulo II.....	6
Disposiciones generales.....	6
Marco conceptual.....	7
Principios.....	11
Capítulo III.....	12
De los documentos universitarios.....	12
De los documentos de archivo electrónicos.....	13
De la digitalización de documentos.....	15
De la gestión documental y la administración de archivos universitarios.....	16
De la organización del acervo documental.....	17
A. Clasificación.....	17
B. Ordenación.....	21
C. Descripción.....	22
Capítulo IV.....	23
De la conservación y preservación de los archivos universitarios.....	23
Del cambio de titular, adscripción, fusión o modificación de las unidades organizacionales universitarias productoras.....	24
Capítulo V.....	25
De las áreas operativas.....	25
A. Área coordinadora de archivos universitarios.....	26
B. Área de correspondencia.....	27
C. Archivo de trámite.....	28
D. Archivo de concentración.....	30
E. Archivo histórico.....	33
F. Grupo interdisciplinario de valoración y conservación de archivos universitarios.....	35
Capítulo VI.....	36
De la baja documental.....	36

Capítulo VII.....	38
De las auditorías archivísticas.....	38
Capítulo VIII	38
De la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.....	38
Transitorios.....	39
Referencias.....	40

PRESENTACIÓN

Los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad de Colima forman parte de la normativa institucional correspondiente a la regulativa general.

De manera particular, estas disposiciones sirven de apoyo para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y demás normativa aplicable en materia de archivos a nivel nacional y local. Además, buscan estandarizar los procesos archivísticos al interior de la Universidad de Colima, salvaguardando la integridad del patrimonio documental de la institución.

Además, atiende la operatividad del Sistema Universitario de Archivos (SUA) de la Universidad de Colima, basado en los ejes rectores del acuerdo No. 05 de 2022.

Capítulo I

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 1. Los presentes lineamientos atienden las disposiciones normativas contenidas, de manera general y particular, en:

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Acuerdo No. 05 de 2022 del H. Consejo Universitario, por el cual se actualiza el Sistema Universitario de Archivos
- Demás normativa aplicable

Capítulo II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El objeto de este documento es establecer los criterios y procedimientos para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las unidades organizacionales de la Universidad, de manera que permitan su actualización e integridad, garanticen el acceso a la información, contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión documental y amplíen el patrimonio documental de la Universidad de Colima, así como establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Universitario de Archivos (SUA), promoviendo una cultura de calidad en los archivos mediante buenas prácticas, empleando los principios, metodología y normativa archivística aplicable.

Artículo 3. Lo dispuesto por el presente documento es de aplicación general y obligatoria para todas las unidades organizacionales de la Universidad y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades, están involucrados en la gestión documental y en la administración de los archivos institucionales.

MARCO CONCEPTUAL

Artículo 4. Con el propósito de uniformar el vocabulario y familiarizar al personal universitario con el lenguaje archivístico, a continuación, se presentan las definiciones básicas en materia de archivos:

- Acervo: conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Actividad archivística: conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- Archivo de concentración: integrado por documentos transferidos desde las unidades organizacionales universitarias, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, a su disposición documental.
- Archivo de trámite: integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- Archivo General: Archivo General de la Nación (AGN).
- Archivo Histórico: integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- Área coordinadora de archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Áreas operativas: las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Catálogo de disposición documental (CADIDO): registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- Ciclo vital: etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- Consulta de documentos: actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Datos abiertos: datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- Disposición documental: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- Documentos históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- Estabilización: procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- Expediente: unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- Expediente electrónico: conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- Ficha técnica de valoración documental: instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

- Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- Grupo interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la persona responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- Interoperabilidad: capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Instrumentos de consulta: instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- Ley: Ley General de Archivos.
- Metadatos: conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- Organización: conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

- Patrimonio documental: documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programa anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- Registro Nacional: Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Sección: cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- Sistema Institucional: sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos.
- Soportes documentales: medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- Sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- Trazabilidad: cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- Valoración documental: actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- 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.

PRINCIPIOS

Artículo 5. En la interpretación y aplicación del presente documento regirán los siguientes principios:

- Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- Procedencia: conservar el origen de cada grupo documental producido por la Universidad de Colima, para distinguirlo de otros grupos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con las leyes, las disposiciones jurídicas aplicables, así como los presentes lineamientos.
- Celeridad: realizar acciones prontas, puntuales, constantes, prudentes y diarias, para mantener actualizados los archivos generados, para evitar retrasos en la disponibilidad de la información, en favor de la actividad pública.

CAPÍTULO III

DE LOS DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS

Artículo 6. Las características del documento de archivo son las siguientes:

- I. Único: contiene información irrepetible e insustituible.
- II. Seriado: cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen expedientes y, posteriormente, series documentales.
- III. Auténtico: prueba que mantiene su identidad e integridad a lo largo del tiempo debido a que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y que fue producido en el momento en que se declara.
- IV. Orgánico: es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.
- V. Evidencia: prueba las acciones ejecutadas en cumplimiento de facultades, funciones y competencias, siendo el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo.
- VI. Pertenencia: es patrimonio documental de la Universidad de Colima cuando se determina que posee valores secundarios.

Artículo 7. Todos los documentos de archivo producidos, recibidos o en posesión de las áreas productoras, forman parte del SUA y deben integrarse en expedientes de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

Artículo 8. Los documentos de apoyo informativo tienen las características siguientes:

- I. No cumplen con las establecidas en el artículo 6 de los presentes lineamientos.
- II. Responde a necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades asignadas.
- III. Acreditan la realización de un acto de comprobación administrativa inmediata como una impresión, copia simple, fotocopia, formato, registro o solicitud de servicio.
- IV. No se relacionan con el asunto de un expediente.
- V. No generan asuntos.
- VI. Al término de su uso se elimina.

- VII. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores documentales.
- VIII. No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 9. El documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las unidades organizacionales universitarias. Para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación se requiere de un dispositivo electrónico y permanecen en él todas las fases del ciclo vital del documento.

Entre las cualidades que debe reunir el documento de archivo electrónico destacan:

- I. **Fiabilidad:** es fiable como declaración y sustento de un hecho o acto, según la competencia del productor.
- II. **Autenticidad:** es lo que se propone ser, tiene identidad, es único según sus atributos y es íntegro en cuanto a su contenido intelectual; no ha sido manipulado o alterado accidental o deliberadamente.
- III. **Exactitud:** es exacto conforme a la competencia del productor y sus controles de producción y transmisión. Es preciso respecto al acto o acción que se trata. Es pertinente por la relevancia de su contenido. Es correcto, su contenido satisface los requerimientos establecidos por el productor y el sistema jurídico-normativo y es veraz cuando su contenido concuerda con el estado real del asunto.

Artículo 10. Entre los documentos de archivo electrónicos se consideran los siguientes: los correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las unidades organizacionales universitarias; las bases de datos; los sistemas y toda la información que lo integra; así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

Artículo 11. La reproducción y preservación del documento de archivo electrónico se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Si la reproducción física o impresión no es requerida en el archivo de trámite, no debe generarse cuando sea objeto de alguna transferencia.

- II. En caso de pertenecer a una serie documental con valores secundarios, debe conservar su formato original y sus metadatos asociados.
- III. La conservación y preservación deben hacerse de conformidad con la normativa y disposiciones aplicables, a fin de garantizar su recuperación a lo largo del ciclo vital del documento.
- IV. La preservación del documento de archivo electrónico debe garantizar que sea:
 - a. Accesible: los sistemas informáticos en los que se creó y almacenó garantizan el acceso a la información para que pueda ser usada y distribuida por cualquier persona, de conformidad con la normativa aplicable.
 - b. Legible: la información electrónica debe ser fácil de leer y comprensible en el hardware y software donde se conserva.
 - c. Identificable: contar con los metadatos que les den una calidad de único.
 - d. Recuperable: la recuperación depende del software, ya que, a través de éste, se logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un repositorio.
 - e. Comprensible: se debe conservar el contenido, contexto de creación y uso en los metadatos.
 - f. Auténtico: la información es fiable, debido a su inalterabilidad.

Artículo 12. Todas las unidades organizacionales universitarias deben aplicar a los documentos de archivo electrónicos lo establecido en los presentes lineamientos, los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Universidad de Colima y demás disposiciones vigentes.

Artículo 13. Todos los documentos de archivo electrónico producidos, recibidos o en posesión de las unidades organizacionales universitarias forman parte del SUA y deben integrarse en expedientes electrónicos de manera lógica y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

Artículo 14. En caso de que los documentos de archivo electrónicos pertenezcan a series documentales cuyo plazo de conservación sea superior a cinco años, las unidades organizacionales universitarias deben adoptar las políticas explícitas de migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de documentos y someterlas al área coordinadora de archivos universitarios para su conocimiento y aprobación.

DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 15. Todos los grupos documentales de los archivos de las unidades organizacionales universitarias sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el CGCA, así como valorados conforme al CADIDO vigente.

Artículo 16. Las actividades previas a la digitalización consisten en:

- I. Organizar los documentos conforme a los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Describir los documentos de archivo en los inventarios documentales correspondientes.
- III. Obtener los medios para almacenar la información.
- IV. Diagnosticar el estado de conservación.

Artículo 17. La digitalización de documentos de archivo efectuada con fines de consulta interna en las áreas de correspondencia y archivo de trámite de las unidades organizacionales universitarias, así como en la etapa de archivo de concentración tendrá únicamente los siguientes fines:

- I. Ser un medio de control y consulta de la documentación.
- II. Dar trámite inmediato.
- III. Propiciar la integración del documento en soporte electrónico.
- IV. Asegurar la disponibilidad de información en caso de contingencia.

Artículo 18. La digitalización de documentos históricos efectuada con fines de conservación, descripción, difusión y consulta se hará en el Archivo Histórico.

Artículo 19. Para que la digitalización de documentos en el Archivo Histórico cumpla con su objetivo de conservación y preservación, se consideraran las siguientes prioridades:

- I. Perdurabilidad de los documentos originales.
- II. Reducir y evitar su manipulación.
- III. Complementar los instrumentos descriptivos.
- IV. Proporcionar un mejor servicio de consulta.
- V. Asegurar que las imágenes digitalizadas reciban un tratamiento archivístico adecuado e incluyan los metadatos que garanticen su conservación a largo plazo.

- VI. Asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo en caso de catástrofes.

Artículo 20. Las unidades organizacionales universitarias bajo ningún supuesto deben eliminar los documentos de archivo originales que hayan sido digitalizados, pues de hacerlo será sujeto a infracciones administrativas y/o delitos conforme a las leyes y disposiciones jurídicas aplicables. Únicamente se podrá proceder a la eliminación de los documentos de archivo originales cuando exista un dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios que así lo disponga y éste deberá publicarse en el portal electrónico de la Universidad de Colima con vínculo al portal de transparencia.

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Artículo 21. El personal universitario tiene la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. Los documentos de archivo que produzcan o reciban deben registrarse, organizarse y conservarse con base en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. Toda información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Universidad de Colima es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 23. Las unidades organizacionales universitarias deben conservar y preservar los expedientes relacionados con violaciones a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de consultar los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 24. Las unidades organizacionales universitarias deben cumplir con lo siguiente en materia gestión documental y administración de archivos:

- I. Garantizar la localización expedita de la información, así como la integridad, conservación y preservación de los documentos de archivo y expedientes producidos o recibidos en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
- II. Observar lo establecido por el SUA y la demás normativa aplicable.

- III. Aplicar el principio de procedencia y orden original.
- IV. Emplear los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes de la Universidad de Colima.
- V. Destinar espacio y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, procurar su racionalización en la producción, uso, distribución y control de los documentos.
- VI. Resguardar los documentos que poseen en sus archivos, respetando los métodos y medidas establecidas por el área coordinadora de archivos universitarios, así como la normatividad aplicable.
- VII. Elaborar sus inventarios, guías documentales (general, de transferencias o para la baja documental) y las guías de archivo documental (que describen las series documentales, los expedientes de un archivo) y que permiten su localización para entregarlos anualmente al área coordinadora de archivos universitarios, de conformidad con la calendarización, formatos y requisitos establecidos por esta instancia.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Artículo 25. La organización del acervo documental de la Universidad de Colima se refiere al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, con el propósito de agilizar su consulta y recuperar eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes. Es decir, la organización es un conjunto de procedimientos destinados a la clasificación, ordenación, descripción y ubicación física de los expedientes.

A. CLASIFICACIÓN

Artículo 26. La clasificación archivística hace posible que los documentos de archivo que integren el fondo de la Universidad de Colima (fondo UCOL) únicamente sean los que se generaron en la producción y recepción derivadas de las competencias, atribuciones y funciones sustantivas y adjetivas de la Institución. Esta acción incluye los procesos de

identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura jerárquica y diferenciada por un fondo, secciones y series documentales en los términos de lo que establece el CGCA.

De tal manera que el CGCA contiene un fondo, que está dividido por las diferentes atribuciones a las que llamamos sección, que a su vez agrupan series que se refieren a los asuntos generales. Las series se conforman por expedientes similares y los expedientes, se integran por documentos de archivo vinculados entre sí que se refieren a un mismo asunto. Esto implica su ordenación cronológica conforme se vayan recibiendo o produciendo en el tiempo.

Por esta razón, deben clasificarse con un código de clasificación archivística, el cual se incorpora en la ceja, según sea un folder o carpeta en el que se resguarden los documentos de archivo.

Código de clasificación

La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes es una actividad que se lleva a cabo en los archivos de trámite. Ahí, las unidades organizacionales universitarias lo deben emplear y mantener en cada una de sus etapas, fases o edades por las que sucesivamente pasan los documentos de archivo. La asignación requiere de las siguientes actividades archivísticas:

- I. Identificar los documentos de archivo producidos por las unidades organizacionales universitarias.
- II. Localizar en el CGCA el código de la serie documental que le corresponde al expediente.
- III. Señalar el código de clasificación a cada expediente en la ceja, según sea un folder o carpeta.
- IV. Agrupar los expedientes de la misma serie documental para su ordenación, descripción y ubicación física como se indica más adelante.

Integración del código de clasificación

Es el conjunto de números, letras, signos y colores que identifica a cada uno de los expedientes universitarios. En el siguiente ejemplo se muestran las partes que estructuran el código de clasificación archivística:

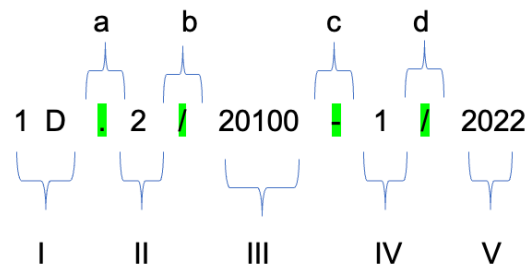
- Estructura documental: sección y serie.
- Clave ID de la unidad organizacional universitaria.

Lineamientos generales para la organización, administración y conservación de los archivos...

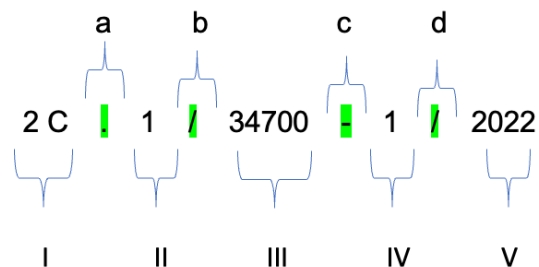
- Número de identificación del expediente, el cual se refiere al consecutivo asignado a cada uno.
- Año de apertura del expediente.

Así, el código de clasificación archivística debe contener los siguientes elementos:

GESTIÓN DE LA DOCENCIA Función sustantiva



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Función común



- I. Sección: corresponde a las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada unidad organizacional universitaria, identificadas con funciones definidas e independientes, establecidas en el CGCA y se integran por un número y una letra; la letra identificará la gestión respectiva, correspondiendo a las funciones sustantivas o comunes que desarrollan las unidades organizacionales universitarias en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones.

Las gestiones están establecidas en el CGCA por colores y se integran por una letra. A las gestiones sustantivas les corresponde como identificador la letra inicial de cada una de éstas como se muestra en la siguiente tabla:

Letra identificadora	Gestión
D	Docencia
I	Investigación
E	Extensión
A	Apoyo académico

A la gestión administrativa le corresponde la letra "C", debido a que son todas las funciones comunes establecidas en el CGCA del AGN, mismas que fueron adaptadas a las funciones adjetivas de la institución.

Letra identificadora	Gestión
C	Administrativa

Sección	Descripción
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación
4C	Recursos humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnología y servicios de la información
9C	Comunicación institucional
10C	Control de auditorías
11C	Organización y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información
13C	Gestión documental y administración de archivos

- II. Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general o asunto específico; es decir es un conjunto de expedientes que tienen el mismo procedimiento administrativo y el nombre que se le asigna debe reflejar el asunto del que se trate. Éstas pueden ser sustantivas o comunes; las primeras,

son aquellas que reflejan la razón de ser de la institución y las segundas son las que fungen como apoyo para que las sustantivas se cumplan. Las series están establecidas en el CGCA y se codifican por un punto y un número.

- III. Clave ID de la unidad organizacional universitaria: Es la otorgada a cada una de las unidades organizacionales universitarias, conforme a la estructura organizacional vigente aprobada institucionalmente y está integrada por números, atendiendo su nivel jerárquico. El listado completo puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.ucol.mx/modelo-ucol/estructura-organizacional.htm>
- IV. Número de identificación del expediente: número consecutivo de cada expediente que constituye una serie documental; la numeración se reinicia anualmente. Únicamente se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros al mismo, o emplear otros símbolos.
- V. Año de apertura del expediente: año del primer documento de archivo que integra cada expediente dentro de una serie.

La caja del *folder* o carpeta del expediente será el lugar donde deberá señalarse los elementos antes mencionados, es decir el código de clasificación correspondiente.

Con relación a los signos del código de clasificación archivística utilizados, se emplean para representar:

- a. (.) Separa la sección de la serie documental.
- b. (/) Separa la serie de la clave ID de la unidad organizacional.
- c. (-) Relaciona la clave ID de la unidad organizacional con el número de identificación del expediente.
- d. (/) Separa el número de identificación del expediente con el año de apertura de éste.

B. ORDENACIÓN

Artículo 27. Una vez clasificados los expedientes, la ordenación implica una secuencia jerárquica en el CGCA. En primer lugar, se tiene un control visual en el que se indica por colores el tipo de gestión: Correspondiendo el amarillo a la docencia, verde a la investigación, rosa a la extensión, azul a la de apoyo académico y beige a la administrativa, como se puede observar a continuación:

Color	Gestión
Amarillo	Docencia
Verde	Investigación
Rosa	Extensión
Azul	Apoyo Académico
Beige	Administrativa

C. DESCRIPCIÓN

Artículo 28. Es una representación exacta del contenido de los expedientes y de la información que soporta los documentos de archivo para facilitar su identificación, localización y accesibilidad, lo cual contribuye a poner los expedientes al servicio de la comunidad universitaria y la sociedad. La descripción se realiza en el archivo de trámite y se conserva a lo largo del ciclo vital del documento. Esto no impide que, en caso de la emisión de un dictamen de conservación permanente, exista la posibilidad de actualizar o modificar la descripción.

La descripción hace posible que el usuario del archivo acceda a todos los documentos de archivo contenidos en un expediente sin necesidad de examinarlo físicamente. Así mismo, la descripción propicia la elaboración de los instrumentos de consulta (inventarios y guías documentales) que permiten la localización, transferencia o baja documental de los documentos de archivo en posesión de las unidades organizacionales universitarias.

En la carátula de identificación del expediente se debe registrar como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad Organizacional Universitaria.
- II. Fondo.
- III. Sección.
- IV. Serie (nombre de la serie).
- V. Número de expediente o clasificador (el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes).
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente).
- VIII. Valores documentales.
- IX. Vigencia documental.

- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente (es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente).

Capítulo IV

DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Artículo 29. Las unidades organizacionales universitarias deben aplicar los procedimientos y criterios emitidos por el área coordinadora de archivos universitarios para prevenir daños o alteraciones físicas en los soportes documentales y preservar la información sin alteraciones con el uso de elementos de protección para su estabilización y acondicionamiento en unidades de instalación durante su resguardo en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Artículo 30. Las unidades organizacionales universitarias deben establecer medidas de prevención para evitar que se dañen los documentos en los archivos de trámite, conservación e Histórico, considerando el comportamiento de los soportes documentales, los agentes físicos y del medio ambiente, las condiciones físicas del espacio en que se resguarda y conserva la documentación para su adecuada conservación, atendiendo las políticas y disposiciones que al efecto emita el área coordinadora de archivos universitarios, ante los riesgos siguientes, que se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Biológicos: plagas e infestaciones.
- II. Fenómenos naturales: movimientos telúricos, meteorológicos, erupciones volcánicas.
- III. Físico-químicos: variaciones de humedad y temperatura.
- IV. Humanos: manchas, mutilaciones, alteraciones.
- V. Tecnológicos: software malicioso y/o corrupto, así como acceso no autorizado.

Artículo 31. Para la conservación de información y seguridad de los soportes documentales, las unidades organizacionales universitarias deben aplicar las medidas ambientales y los procedimientos técnicos siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el artículo 24 de los presentes lineamientos.
- II. Procurar una ubicación y orientación adecuada para obtener iluminación y ventilación apropiadas.

- III. Mantener bajo control la humedad relativa y la temperatura del espacio.
- IV. Ejecutar medidas de seguridad contra los riesgos establecidos en el artículo 30 de los presentes lineamientos.

Artículo 32. En caso de que algún archivo universitario sufra daños o destrucción de la documentación o afectación a las instalaciones físicas, el responsable de archivo de la unidad organizacional universitaria correspondiente debe:

- I. Levantar el acta de hechos correspondiente ante la Oficina de la Abogacía General, indicando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- II. Notificar del hecho por escrito a la Contraloría General.
- III. Notificar del hecho por escrito al área coordinadora de archivos universitarios.
- IV. Publicar el acta que se realice en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos destinados para tal efecto.

DEL CAMBIO DE TITULAR, ADSCRIPCIÓN, FUSIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES UNIVERSITARIAS PRODUCTORAS

Artículo 33. La persona funcionaria universitaria al separarse de su empleo, cargo o comisión deben entregar el archivo bajo su custodia a quien le sustituya, el cual debe estar organizado y descrito de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Universidad de Colima. Además, deberá incorporar a su acta de entrega-recepción los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular.

Artículo 34. Si a la fecha de la separación no existe nombramiento o designación de la persona funcionaria que lo sustituya, el archivo y los inventarios documentales se entregarán a la persona que a decisión de la Rectoría indique al área coordinadora de archivos universitarios para tal efecto.

Artículo 35. En caso de que una unidad organizacional universitaria cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el área coordinadora de archivos universitarios debe supervisar y recomendar lo necesario para que todos los expedientes sean trasladados al archivo que corresponda.

Artículo 36. El traslado de los expedientes a otro archivo debe ser notificado al área coordinadora de archivos universitarios, mediante un oficio en el que debe integrarse la actualización de los inventarios documentales correspondientes.

Capítulo V

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 37. La persona titular de cada unidad organizacional universitaria, quien es la responsable del archivo de trámite, concentración o histórico (según sea el caso), designará de entre la plantilla laboral existente, a un enlace operativo para que, de manera conjunta, coadyuven al interior de su unidad organizacional, en el debido cumplimiento de los procedimientos, obligaciones, lineamientos y criterios emitidos por el área coordinadora de archivos y validados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios del SUA. La designación del enlace operativo se notificará al área coordinadora de archivos, mediante oficio, al día hábil siguiente de que haya ocurrido la designación del enlace operativo.

La persona enlace operativo deberá cumplir con los siguientes elementos:

- a. Contar con un perfil deseable.
- b. Conocimiento y experiencia de los procesos y procedimientos que se aplican al interior de la unidad organizacional universitaria a la que pertenece.
- c. Disponibilidad para participar en capacitaciones constantes.

Artículo 38. El oficio que notifique la designación de la persona enlace operativo debe contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona designada, iniciando por los apellidos;
- II. Número de trabajador;
- III. Cargo o puesto que ostenta;
- IV. Dirección de correo electrónico institucional;
- V. Teléfono institucional a donde se le pueda localizar;
- VI. Ubicación física del archivo.

A. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Artículo 39. El área coordinadora de archivos universitarios promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades organizacionales universitarias que conforman la Universidad de Colima.

Artículo 40. La persona titular de la Secretaría General de la Universidad de Colima estará a cargo del Área Coordinadora de Archivos Universitarios, tal como lo dispone la normativa universitaria vigente.

Artículo 41. El Área Coordinadora de Archivos Universitarios tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus respectivas disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del Rector o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- 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 productoras, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad organizacional universitaria sea sometida a procesos de fusión, modificación o cambio de

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

B. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Artículo 42. Todas las unidades organizacionales universitarias deben integrar un área de correspondencia, responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de las comunicaciones internas y externas. Su objetivo es controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.

Artículo 43. Las personas responsables del área de correspondencia deben garantizar la atención de los trámites administrativos de la unidad organizacional universitaria en el cumplimiento de sus funciones, a partir de tres tipos de controles de correspondencia:

- I. Control de la correspondencia de entrada.
 - a. Revisión de la correspondencia: Verificar que los asuntos contenidos competan a la institución, que vaya dirigida a funcionarios que laboren en ella, que venga firmada y con fecha de recepción actual, y confirmar si el asunto es urgente u ordinario.
 - b. Recepción de la correspondencia: Colocar el sello de recepción con la fecha que corresponda, hora y nombre de quien recibe.
 - c. Registro de la correspondencia: En un formato de control oficial en la que se asienten datos básicos de identificación de los documentos de correspondencia recibidas que debe especificar la entidad productora, nombre y cargo de remitente, fecha del documento, breve extracto del asunto, nombre del funcionario al que va dirigido, carácter de urgente u ordinario y anexos.
- II. Control de la información en gestión (trámite).
 - a. Registrar en una ficha de control disponible en la institución, los términos o instrucciones que el funcionario facultado para ello determine para la atención del trámite.
 - b. Turnar los documentos a las áreas que corresponde su atención.
 - c. Seguimiento de los asuntos (mediante la verificación de fechas requeridas de respuesta) para en su caso, cambiar en el registro de control de

trámite, el estatus de los asuntos para enviar recordatorios de atención a los mismos si se presentaran retrasos.

- d. Notificar a la autoridad superior de la que dependa el servicio de control de correspondencia en trámite, las anomalías que se presenten en la atención de los asuntos.
 - e. Elaborar informes de gestión y resolución de asuntos.
- III. Control de la correspondencia de salida:
- a. Revisión de la integración de la respuesta, verificando que esté completa e integrada de manera correcta.
 - b. Registro de correspondencia de salida en un formato oficial asentando los siguientes datos: nombre de la funcionaria o funcionario al que se dirige la correspondencia; cargo oficial, en su caso; la documentación firmada y, en su caso, los anexos que se remitan en ella; sellos, controles de salida y fechas actualizadas.
 - c. Control del mecanismo de distribución de la correspondencia de salida (mensajería, valija, servicio de mensajería externa, intercambio gubernamental).

C. ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 44. El área del archivo de trámite estará a cargo de la persona titular de las unidades organizacionales universitarias, tal como lo dispone la normativa universitaria vigente y tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad organizacional genere, use y reciba.
- II. Integrar los documentos en expedientes protegidos en guardas.
- III. Ejecutar medidas preventivas tendientes a la limpieza técnica y estabilización.
- IV. Acomodar los expedientes en folders, carpetas, archiveros y cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación preventiva.
- V. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios y guías documentales.
- VI. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

- VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos universitarios en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias.
- VIII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos universitarios.
- IX. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- X. Servir como fuente de información primaria para la toma de decisiones, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área productora a la que se encuentra adscrito.
- XI. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales generados por la unidad organizacional productora de la que forme parte, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos.
- XII. Integrar, clasificar, organizar y resguardar los documentos de archivo electrónico.
- XIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la transferencia primaria

Artículo 45. Una vez concluido el plazo de conservación establecido en el CADIDO, los expedientes agrupados en serie documentales serán objeto de transferencia primaria, la cual implica el traslado controlado y sistemático de las series documentales del archivo de trámite al archivo de concentración, que refieran asuntos concluidos y hayan cumplido su plazo de conservación en ese lugar de acuerdo con el CADIDO, además de haber pasado por un proceso de valoración por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios. El traslado deberá realizarse con previo conocimiento y autorización de la unidad organizacional universitaria productora de la documentación y de la persona titular del archivo de concentración, con la asesoría y asistencia del área coordinadora de archivos universitarios.

Artículo 46. La persona titular del archivo de trámite, para llevar a cabo la transferencia primaria debe:

- I. Revisar y valorar los expedientes, seleccionando aquellos que de conformidad con el CADIDO ya cumplieron el plazo de conservación en el archivo de trámite y que además poseen valor administrativo, legal, fiscal o contable.

- II. Generar el inventario de transferencia primaria, el cual contendrá los elementos descriptivos con base en los instrumentos de control archivístico.
- III. Estabilizar el expediente una vez que concluyó el asunto o trámite.
- IV. Enviar los expedientes agrupados en series documentales, relacionándolos en el inventario de transferencia primaria al área de archivo de concentración.
- V. Ordenar los expedientes en las cajas debidamente rotuladas, empleando el formato correspondiente, así como colocar una copia de la parte del inventario de transferencia primaria que le corresponde a cada caja.
- VI. Enviar el oficio de solicitud de transferencia primaria a la persona responsable del archivo de concentración y adjuntar una copia del inventario describiendo brevemente su contenido.

D. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 47. El archivo de concentración estará a cargo de la persona titular de las delegaciones Manzanillo, Tecomán, Colima, Coquimatlán y Villa de Álvarez y tendrán las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta interna de los expedientes.
- II. Integrar los documentos en expedientes protegidos en guardas.
- III. Ejecutar medidas preventivas tendientes a la limpieza técnica y estabilización;
- IV. Acomodar los expedientes en cajas apropiadas, conforme a la cantidad de éstos y su grosor, evitar que queden demasiado apretados o se maltraten; ello, con la finalidad de favorecer su conservación preventiva.
- V. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades organizacionales universitarias productoras de la documentación que resguarda.
 - a. En el caso de las transferencias primarias la persona responsable del archivo de concentración deberá:
 - Recibir el oficio de solicitud de transferencia primaria para que, en coordinación con el responsable de archivo de la unidad organizacional productora, se establezca la cita para revisar y cotejar la documentación resguardada en cajas y asentada en el Inventario de transferencia primaria.

- Sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricarlas para su envío una vez cotejadas. En caso de que los expedientes no correspondan a lo inventariado, o que el inventario de transferencia no esté conforme a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes, el área productora deberá atender las observaciones para su corrección.
 - En la recepción de las cajas se deberá verificar que las etiquetas no hayan sufrido alteraciones, en caso de violación de las etiquetas no se aceptarán las cajas hasta en tanto no sea resuelto el motivo de ello.
 - Al ingreso de las cajas al archivo de concentración se debe firmar el Inventario de transferencia primaria y anotar la ubicación que tendrán las cajas en la estantería, así como entregar el acuse y una copia al área productora.
- VI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.
 - VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos universitarios en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima y sus disposiciones reglamentarias correspondientes.
 - VIII. Participar con el área coordinadora de archivos universitarios en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
 - IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico, según corresponda.
 - XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
 - XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración el tiempo correspondiente de acuerdo a la normativa vigente;
 - XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.

- XIV. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran, por lo que las demandas de servicios con motivo de la aplicación de leyes de transparencia y acceso a la información serán responsabilidad de las áreas productoras que transfieren los documentos hasta que prescriban sus valores primarios y concluya el periodo de conservación, de conformidad a lo establecido en el CADIDO de la Universidad de Colima, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.
- XV. Integrar, clasificar, organizar y resguardar los documentos de archivo electrónico.
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

De la transferencia secundaria

Artículo 48. Se le denomina transferencia secundaria al traslado controlado y sistemático de las series documentales del archivo de concentración al Archivo Histórico, que refieran asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO. Cuando el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios determine la conservación permanente de la documentación en el Archivo Histórico, el área de archivo de concentración debe solicitar la asesoría y asistencia al área coordinadora de archivos universitarios para proceder con la transferencia secundaria. El traslado deberá realizarse con previo conocimiento de la unidad organizacional universitaria productora.

Artículo 49. La persona responsable del archivo de concentración para llevar a cabo la transferencia secundaria debe:

- I. Realizar la entrega física de los expedientes con valor evidencial, testimonial e informativo al Archivo Histórico de la Universidad de Colima.
- II. Revisar que los expedientes registrados en el inventario de transferencia secundaria contengan los elementos descriptivos con base en los instrumentos de control archivístico.
- III. Cotejar los expedientes, y asentar en el inventario de transferencia secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión; lo anterior, en coordinación con la persona responsable del Archivo Histórico.

Artículo 50. Toda documentación dictaminada con valor histórico que sea transferida por el archivo de concentración al Archivo Histórico de la Universidad de Colima, para su traslado, deberá implementar medidas de conservación preventivas para su manipulación.

Artículo 51. Las personas responsables del archivo de concentración correspondiente y del Archivo Histórico, deben levantar el acta de transferencia secundaria ante la persona titular de la Oficina de la Abogacía General o quien ésta designe para tal efecto, enviando una copia simple al área coordinadora de archivos universitarios. Dicha acta contendrá los siguientes elementos:

- I. La declaración de las personas responsables de los archivos de concentración e Histórico, sobre la transferencia secundaria.
- II. La manifestación de que coincide el material transferido al archivo.
- III. La relación de modo, tiempo y lugar de la transferencia secundaria.
- IV. Las firmas de las personas que fungen como responsables de los archivos de concentración y del Archivo Histórico, así como la firma de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General o quien ésta designe para tal efecto.

Artículo 52. La documentación con valor histórico motivo de la transferencia secundaria, está a cargo de la persona responsable del Archivo Histórico (RAH) desde el momento en que se formaliza su ingreso.

E. ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 53. Como área operativa del SUA, el Archivo Histórico de la Universidad de Colima tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar, describir y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos universitarios en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como en la demás normativa aplicable.

- V. Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, así como aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54. La persona responsable del Archivo Histórico tiene el encargo de las acciones destinadas a facilitar el acceso a la información y atender las solicitudes de consulta al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se afecte al mismo, de conformidad con lo siguiente:

- I. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el propio archivo.
- II. Utilizar el formato que para el efecto emita el área coordinadora de archivos universitarios.
- III. Realizar la búsqueda de los documentos y verificar el número de piezas documentales que lo integran.
- IV. Verificar la disponibilidad e informar al solicitante, en caso de que el documento se encuentre en restauración por deterioro físico. Se proporcionará cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Archivos del Estado de Colima.
- V. Verificar que el documento esté íntegro antes de darlo a consulta.
- VI. Al momento en que son devueltos los documentos, verificar con el usuario la integridad y condiciones de estos y, en caso de que no esté completo o presente daños, se debe notificar la situación a la Oficina de la Abogacía General para que este proceda según corresponda.

Artículo 55. El Archivo Histórico de la Universidad de Colima coadyuvará con el área coordinadora de archivos universitarios para que en el PADA se establezcan procedimientos para el uso y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de documentos de archivo electrónicos. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales.

F. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Artículo 56. El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, integrado por las personas mencionadas en el artículo noveno del Acuerdo No. 05 de 2022, será el órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación; entre sus actividades destacan:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas 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 documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a. Procedencia. Tener en cuenta que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las áreas productoras en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, en este caso, de la Universidad de Colima, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se

- contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
- f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 - III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos,
 - VI. Determinar la procedencia de bajas documentales.
 - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables.

Capítulo VI

DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 57. Para el caso de que el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios haya determinado la procedencia de baja documental de los expedientes que integran las series documentales resguardadas en el archivo de concentración, de acuerdo con los presentes lineamientos, así como las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, la unidad organizacional universitaria productora solicitará la participación del archivo de concentración, de la Contraloría General (o alguna persona designada por la misma) para que presencie la eliminación de la documentación que prescribió su vigencia, valores documentales y plazos de conservación, cuidando en todo momento que no posean valores históricos. La baja y conservación documental se determinan con base al CADIDO y a la valoración que realice el archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios. Además, se deberá realizar un acta de baja documental, que es indestructible y de carácter histórico, y que da cuenta de la eliminación legal y segura de la información, ante la Oficina de la Abogacía General.

1. El acta de baja documental reunirá los siguientes requisitos:
 - I. La declaración de la persona que funja como responsable de archivo de concentración sobre la baja documental.
 - II. La manifestación de que coincide el material destruido con el inventario de baja documental.
 - III. La relación de modo, tiempo y lugar de la baja documental.
 - IV. La firma de la persona responsable del archivo de concentración y además las firmas como testigos, de la persona responsable de archivos del área productora y de la persona titular del área coordinadora de archivos universitarios.
 - V. La firma de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General (o la de quién la persona titular designe para dicha encomienda).
 - VI. La firma de la persona titular de la Contraloría General (o la de quién la persona titular designe para dicha encomienda).
 - VII. Publicarse en el portal electrónico designado para tal efecto.

Artículo 58. El archivo de concentración donde se lleve a cabo la baja documental conservará la documentación original del dictamen de baja documental, inventario de baja documental, ficha técnica de pre valoración documental, declaratoria de pre valoración y del acta de baja documental.

Artículo 59. La Universidad de Colima deberá publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración, de acuerdo por lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Colima. Posterior a este plazo, serán turnadas al Archivo Histórico para su resguardo.

Artículo 60. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitario podrán emitir sus propias reglas de operación para regular su funcionamiento interno.

Capítulo VII

DE LAS AUDITORÍAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 61. Corresponde a la Contraloría General evaluar el cumplimiento normativo y verificar el cumplimiento estructural y documental de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de acuerdo con la legislación y normatividad en materia de archivos vigente, que sustente la correcta gestión documental y administración de archivos del SUA y que deben desempeñar las unidades organizacionales universitarias para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de todos los documentos de archivo. Dichas auditorías se planearán junto con el área coordinadora de archivos universitarios y quedarán plasmadas en el PADA de la institución.

Capítulo VIII

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Artículo 62. Los instrumentos de control archivístico serán revisados anualmente y en caso de ser necesario actualizados con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental a cargo de las unidades organizacionales universitarias, mismas que identificarán, analizarán y establecerán el contexto y valoración de cada una de las series documentales de manera conjunta con el área coordinadora de archivos universitarios para el levantamiento de la información. Dichas fichas una vez elaboradas se someterán a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios. Para la integración o modificación de las series documentales en los instrumentos de control archivístico, se deberá contar con el instrumento correspondiente que sustente la pertinencia de éstas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en los presentes lineamientos serán subsanados por el área coordinadora de archivos universitarios con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos Universitarios, así como por lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos del Estado de Colima y demás normativa que resulte aplicable.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Rectoría, Órgano del Gobierno de la Universidad de Colima.

Colima, Colima; 02 de junio de 2022. Revisados por el Grupo Interdisciplinario de Conservación y Valoración de Archivos Universitarios. Aprobado por el Rector, Dr. Christian Jorge Torres Ortiz Zermeño, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 27, fracciones XIV y XXII, de la Ley Orgánica de la Universidad de Colima. Rúbrica.

REFERENCIAS

- Acuerdo No. 05 de 2022. (2022). Gaceta Rectoría, Universidad de Colima. Recuperado el 2 de mayo de 2022, en: https://portal.ucol.mx/content/docrevista/documento_1249.pdf
- Ley de Archivos del Estado de Colima. (2019). H. Congreso del Estado de Colima. Recuperado el 2 de septiembre de 2021, en: https://congresocol.gob.mx/web/Sistema/uploads/LegislacionEstatal/LeyesEstatales/Archivos_31ago2019.pdf
- Ley General de Archivos (2018). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Recuperado el 2 de septiembre de 2021, en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México. (2018). UNAM. Recuperado el 2 de septiembre de 2021, en: <https://www.red-tic.unam.mx/recursos/LineamientosArchivosUNAM.pdf>
- Navarro, Fabiola (2021). Diccionario de Archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales/ Archivo General de la Nación. Ciudad de México.
- Ramírez, José (2016). Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño de control de gestión. Recuperado el 13 de septiembre de 2021, en: http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno2_Final.pdf

PERTINENCIA 
 **QUE TRANSFORMA**

