





REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

Dr. Juan Eulogio Guerra Liera  
RECTOR

MC Jesús Madueña Molina  
SECRETARIO GENERAL

LAE y MA Manuel de Jesús Lara Salazar  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dr. Juan Ignacio Velázquez Dimas  
SECRETARIO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

Dr. José de Jesús Zazueta Morales  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO

Dr. Jesús Benjamín Castañeda Cortés  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL NORTE

MC Aarón Pérez Sánchez  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL CENTRO NORTE

Dr. Miguel Ángel Díaz Quinteros  
VICERRECTOR UNIDAD REGIONAL SUR

MC Miriam B. Ríos Morgan  
DIRECTORA DE ARCHIVO GENERAL

REGLAMENTO GENERAL  
DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO  
UNIVERSITARIO (SIAU)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
MÉXICO, 2014



# ÍNDICE

Presentación. . . . .	9
Misión y Visión. . . . .	11
Organigrama . . . . .	12

## REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

Capítulo I. Disposiciones generales . . . . .	15
Capítulo II. Organización del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) . . . . .	19
Capítulo III. Comité de Información . . . . .	20
Capítulo IV. Dirección de Archivo General. . . . .	23
Capítulo V. Archivo de Trámite . . . . .	27
Capítulo VI. Archivo de Concentración. . . . .	29
Capítulo VII. Archivo Histórico. . . . .	31
Capítulo VIII. Archivos de las Unidades Regionales . . . . .	33
Capítulo IX. Administración del Sistema Integral de Archivo Universitario . . . . .	36
Capítulo X. Instrumentos de control. . . . .	37
Capítulo XI. Información clasificada. . . . .	38
Capítulo XII. Derechos y obligaciones. . . . .	39

Capítulo XIII. Servicios Generales del Sistema Integral de Archivo Universitario . . . . .	41
Capítulo XIV. Sanciones . . . . .	42
Artículos transitorios . . . . .	44



## PRESENTACIÓN

De conformidad con la Ley Federal de Archivos, las Instituciones de Educación Superior (IES), como organismos autónomos, requieren de una adecuación a su marco normativo que permita dar organización, protección, acceso y transparencia al patrimonio documental a su cargo.

El punto de partida de este estudio ha sido lo descrito en los objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Institucional Consolidación 2017, específicamente en cuanto a incrementar la gestión de la calidad, instrumentando para ello un Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU) que dé un valor estratégico a la información.

La Dirección de Archivo General (DAG) consciente de este compromiso pone en marcha el desarrollo de un procedimiento sólido en materia archivística.

El resultado del trabajo realizado es este proyecto de reglamento, que pretende ser una guía para establecer el ciclo vital del SIAU en la Universidad.

De tal manera, que la implementación del presente Sistema, abarcará una regulación institucional que comprenda desde la generación inicial de un documento universitario, y las diferentes fases por las que se ubica al cumplir una función, permaneciendo en primer instancia en el denominado Archivo de Trámite, y que con base al valor legal, administrativo, o fiscal, que contenga, será resguardado por el periodo que marque la Ley en el Archivo de Concentración, donde permanecerá

para el uso exclusivo de la unidad organizacional o académica que lo generó, la cual determinará el periodo de guarda precautoria y el destino final del mismo.

Al transcurrir el tiempo de conservación previamente estipulado por la normatividad, el documento se destruye o pasa al Archivo Histórico, dado su valor intrínseco, atendiendo a las funciones sustantivas de la unidad generadora.

En este último los documentos están disponibles para el acceso del público en general.

De manera simplificada, en este proyecto se trata de esbozar los criterios básicos de operación mediante los cuales la DAG colabora en estrecha vinculación con cada unidad académica y organizacional, implementando los requisitos generales para que el SIAU pueda desempeñar adecuadamente la misión y visión de la Universidad.

Así, este reglamento se inscribe dentro del marco de la normativa nacional, institucional, e internacional de acuerdo a los requerimientos previos que el H. Consejo Universitario solicita para la aprobación de los ordenamientos jurídicos que conforman nuestra legislación universitaria, con el objeto de generar un aumento permanente en la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad.

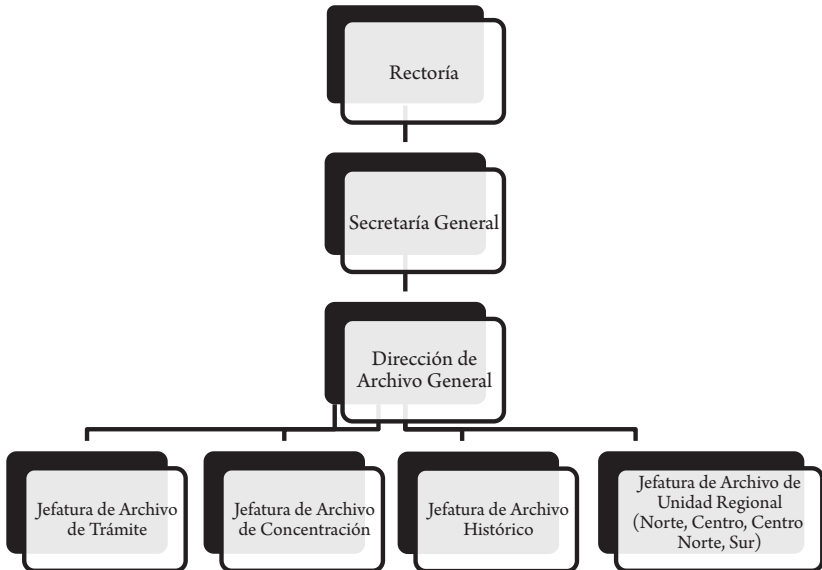
## MISIÓN

Organizar, administrar y preservar el ciclo global de la documentación, con el objeto de salvaguardar y difundir el patrimonio universitario, así como, contribuir a la transparencia en México.

## VISIÓN

En el 2020 el Sistema Integral de Archivo Universitario es una organización consolidada y reconocida por la calidad de sus procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad nacional e internacional.

# ORGANIGRAMA



REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA  
INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO  
(SIAU)



## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1

El presente Reglamento es de observancia general el cual tiene por objeto normar y regular las acciones relativas al proceso integral de archivo de la Universidad Autónoma de Sinaloa a efecto de lograr una homogeneidad en la materia dentro de las unidades académicas y organizacionales.

### Artículo 2

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Universidad: a la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- II. Reglamento: al Reglamento General del Sistema Integral de Archivo Universitario.
- III. UO: Unidades Organizacionales. Son las dependencias administrativas, escuelas, facultades, institutos, centros de investigación y coordinaciones que conforman a la administración general de la Universidad.
- IV. UA: Unidades Académicas.
- V. SIAU: Sistema Integral de Archivo Universitario. Es el proceso administrativo global que se sigue en materia archivística, a través del Comité de Información, la Dirección de Archivo General, el Archivo de Trámite, el Archivo de

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

- VI. Dirección de Archivo General (DAG): es la instancia universitaria responsable de planear y establecer las políticas de administración documental y archivística de la Universidad.
- VII. Archivo de Trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VIII. Archivo de Concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- IX. Archivo Histórico: fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria Institucional.
- X. Jefatura de Archivo de Unidad Regional: es la instancia universitaria responsable de cumplir y hacer cumplir los lineamientos en materia archivística, en cada una de las unidades regionales, como son: Norte, Centro Norte y Sur.
- XI. Patrimonio documental: son los documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución de la Institución y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evi-



- dencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
- XII. Instrumentos de control y consulta archivística: son las herramientas necesarias para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de archivos de la Institución.
  - XIII. Información reservada: es aquella información cuya difusión pueda comprometer la seguridad o defensa nacional e institucional, la seguridad pública, o bien, dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país e Institución.
  - XIV. Información confidencial: es aquella información entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización.
  - XV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: es el instrumento de gestión en el que se contempla las acciones a emprender a escala institucional en un año para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
  - XVI. Cuadro general de clasificación archivística: es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
  - XVII. Catálogo de disposición documental: es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

XVIII. Conservación de archivos: es el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

### Artículo 3

El SIAU administrará el proceso integral relativo al ciclo documental en materia archivística universitaria, resguardado a través de soporte físicos y/o medios electrónicos, con el objeto de optimizar las gestiones de elaboración, captura, organización y conservación del mismo.

### Artículo 4

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

- I. Comité de Información;
- II. Dirección de Archivo General;
- III. Jefatura de Archivo de Trámite;
- IV. Jefatura de Archivo de Concentración;
- V. Jefatura de Archivo Histórico;
- VI. Jefatura de Archivo de Unidad Regional; y
- VII. Responsable de Archivo de UO y UA.

## CAPÍTULO III. COMITÉ DE INFORMACIÓN

### Artículo 5

En la integración del Comité de Información participarán los titulares de las siguientes UO:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría General;
- III. Vicerrectorías de Unidad Regional;
- IV. Dirección de Servicios Escolares;
- V. Secretaría de Administración y Finanzas;
- VI. Contraloría General;
- VII. Dirección General de Extensión de la Cultura y los Servicios;
- VIII. Dirección General de Recursos Humanos;
- IX. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- X. Dirección de Archivo General.

### Artículo 6

Quienes fueron designados como integrantes del Comité de Información, tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar las gestiones y actividades necesarias para resolver lo relativo al mejor funcionamiento de las actividades

- archivísticas, como es el acondicionamiento de infraestructura y espacios adecuados;
- II. Establecer las directrices del SIAU;
  - III. Colaborar con la definición de los lineamientos generales para el desarrollo de los objetivos del SIAU en la Universidad, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
  - IV. Definir la aplicación de un programa de trabajo para la revisión general de los archivos existentes en cada UA y UO de la Universidad, con base al calendario de conservación previamente definido y de acuerdo a las directrices del documento denominado Cuadro General de Clasificación;
  - V. Aprobar lo conducente a la depuración de los documentos de archivo universitarios, definiendo cuales se destinarán al área de Archivo de Concentración y cuales deberán ser conservados permanentemente en el Archivo Histórico, avalando los registros correspondientes;
  - VI. Autorizar la desincorporación o destrucción de los documentos que de acuerdo con la normatividad ya puedan estar en condiciones de depurarlos oficialmente, mediante la definición de un mecanismo pertinente y transparente;
  - VII. Vigilar el cumplimiento de lo señalado en este Reglamento y en la Legislación externa, para la mejor administración, conservación, tratamiento, incremento y difusión del patrimonio documental;
  - VIII. Coordinar la labor archivística instrumentando asesorías que implementen las estrategias de capacitación permanente para el personal responsable del archivo universitario dentro de cada UA y UO;
  - IX. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y Anual de Desarrollo Archivístico, así como, el Manual de Procedi-

mientos para la Actividad Archivística Universitaria para cada área;

- X. Promover en la Institución campañas de concientización para la creación de una nueva cultura hacia la conservación y preservación del patrimonio documental universitario; y
- XI. Las demás que considere Rectoría, a través de su titular.

#### Artículo 7

Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la Dirección de Archivo General tendrá sesiones plenarias y ejecutivas, en las primeras, se requerirá la asistencia de todos los miembros activos, y en las segundas, será requerida la asistencia del titular de la DAG como su presidente y, la participación de los vocales designados, quienes representarán a las Jefaturas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

## CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

### Artículo 8

La Universidad contará con una área coordinadora de archivo, encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr la sistematización en la materia entre las unidades organizacionales y académicas.

### Artículo 9

Las funciones propias de la Dirección de Archivo General (DAG) serán llevadas a cabo por un profesional en la materia nombrado por el Rector, quien formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

### Artículo 10

La Dirección de Archivo General (DAG) tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Aplicar y desarrollar la normativa federal, estatal y autonómica de la propia Universidad con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación;

- II. Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Universidad, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico);
- III. Definir las estrategias y lineamientos de la gestión documental, en materia archivística, para optimizar el flujo documental;
- IV. Atender las relaciones del centro de trabajo con la Universidad y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las UO y UA, con base en la integración de un Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la Universidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VI. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar, en coordinación con los jefes de los Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico, y de Unidad Regional el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así



- como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- VIII. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración, Histórico y de Unidad Regional;
  - IX. Establecer e implementar un programa de capacitación y asesoría archivística para la Universidad Autónoma de Sinaloa;
  - X. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;
  - XI. Coordinar con la Dirección de informática de la Universidad Autónoma de Sinaloa las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos; y
  - XII. Las demás que considere Rectoría a través de su titular.

#### Artículo 11

Para ser titular de la Dirección de Archivo General, se requiere:

- I. Tener un grado mínimo de estudios a nivel posgrado con acentuación en áreas administrativas, humanidades y/o sociales;
- II. Haber gestionado proyectos en materia archivística en relación con otras instituciones u organismos externos;
- III. Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos de administraciones públicas;

- IV. Sólida capacidad de análisis y de planificación de proyectos;
- V. Conocimiento en gestión de la información virtual y tecnologías de la información;
- VI. Experiencia en proyectos de digitalización y automatización de búsqueda de información;
- VII. Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades; y
- VIII. Las demás que considere Rectoría, a través de su titular.

## CAPÍTULO V. ARCHIVO DE TRÁMITE

### Artículo 12

La Universidad contará con un área para el Archivo de Trámite, adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG). Quien responda como titular, deberá tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y coordinará el trabajo archivístico con todas las UA y UO.

Las funciones inherentes al sustentante del puesto serán las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Archivo General en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale Rectoría y la Dirección de Archivo General.

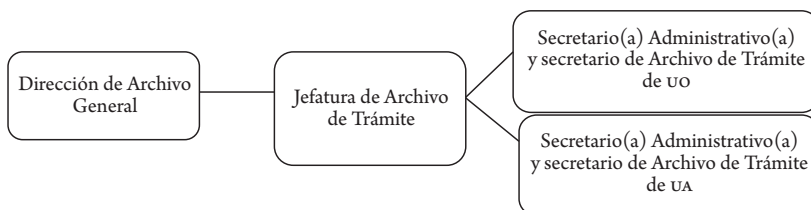
### Artículo 13

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

### Artículo 14

La persona responsable del área para el archivo de trámite será nombrada por quien responde como titular de cada UO. Para fines prácticos de aprovechar la estructura ya existente en la Institución, podrá fungir como responsable del archivo, la figura de la secretaria administrativa o equivalente de cada UO y UA, en equipo con dos secretarios, quienes deberán ser debidamente capacitados para cumplir con las funciones archivísticas y coordinándose con la Jefatura de Archivo de Trámite.

Relación Dirección de Archivo General, Archivo de Trámite con unidades académicas u organizacionales:



## CAPÍTULO VI. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### Artículo 15

La Universidad contará con un área de Archivo de Concentración de las Unidades Regionales de la Universidad, adscrita a la Dirección de Archivo General (DAG), en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deberá mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

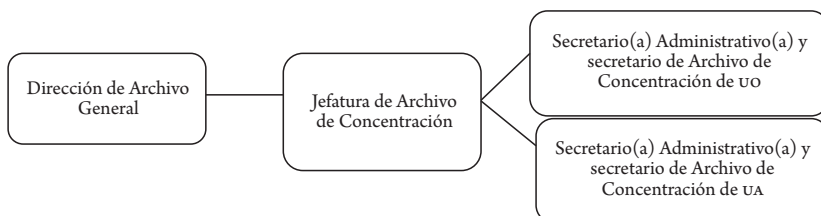
La persona responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, tener perfil de licenciatura en el área social o humanística y coordinará el trabajo archivístico con todas las UA y UO, las funciones inherentes a su puesto son las siguientes:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental, y
- IV. Las demás que señale Rectoría y la Dirección de Archivo General.

## Artículo 16

Las UO y UA enviarán al archivo de concentración en cajas debidamente inventariadas aquella documentación que ya no está en trámite y que se requiere conservar por fines legales, especificando documentalmente el tiempo del resguardo precautorio y el destino final de la documentación, es decir, si después de terminado el periodo de tiempo precautorio se elimina el documento (baja documental) o pasa para su resguardo al archivo histórico (transferencia secundaria).

Relación Dirección de Archivo General, Archivo de Concentración con unidades académicas u organizacionales:



## CAPÍTULO VII. ARCHIVO HISTÓRICO

### Artículo 17

El Archivo Histórico estará adscrito a la Dirección de Archivo General (DAG) para las cuatro Unidades Regionales y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

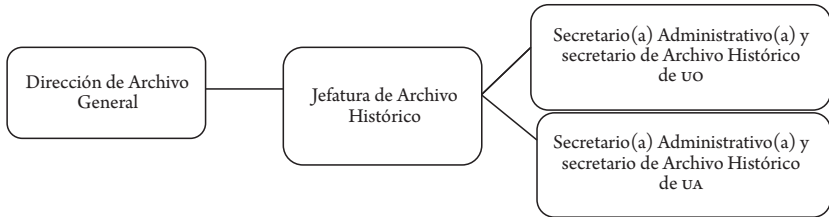
Quien responda como titular del área de Archivo Histórico, deberá contar mínimamente con una licenciatura en el área social, o humanista con conocimientos en historia y conservación de documentos. Corresponde a dicho cargo la realización de las siguientes funciones:

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

### Artículo 18

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

Relación Dirección de Archivo General con el Archivo Histórico y este a su vez con unidades académicas u organizacionales:





## CAPÍTULO VIII. ARCHIVOS DE LAS UNIDADES REGIONALES

### Artículo 19

En cada una de las Unidades Regionales: Norte, Centro Norte y Sur, deberá nombrarse a una persona responsable de la Jefatura de Archivo, los cuales, estarán adscritos a la Dirección de Archivo General (DAG), deberá tener perfil de licenciatura en el área social o humanística.

### Artículo 20

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

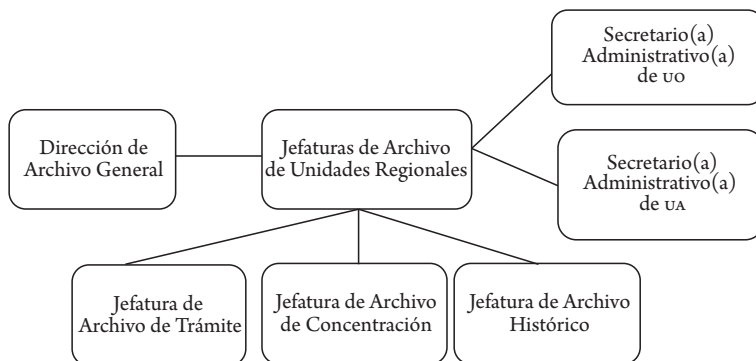
- I. El periodo para salvaguardar el documento;
- II. La baja correspondiente; o
- III. La remisión al Archivo Histórico, con su respectiva Acta de Transferencia primaria o secundaria.

## Artículo 21

Corresponderá al Archivo de Unidad Regional la consecución de las siguientes funciones:

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

## Relación de la Dirección de Archivo General, con las Jefaturas de Archivos de Unidades Regionales y la conexión con UO y UA



### Artículo 22

Con el objeto de proporcionar un mejor servicio, cada unidad académica y organizacional en la Universidad, contará con un reglamento interno o manual de operatividad, para la definición de los servicios archivísticos y deberá contemplar tanto los derechos como a las obligaciones de sus usuarios.

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

## CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

### Artículo 23

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

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

## CAPÍTULO X. INSTRUMENTOS DE CONTROL

### Artículo 24

La Universidad deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, para garantizar la eficiencia y la calidad del SIAU:

- I. General de Clasificación Archivística;
- II. Cuadro Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) De transferencia;
  - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

### Artículo 25

La Universidad deberá instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental integral que permitan registrar y controlar lo relativo a los artículos 16 y 18 en todas las UO y UA.

## CAPÍTULO XI. INFORMACIÓN CLASIFICADA

### Artículo 26

La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para este. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

### Artículo 27

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el Archivo de Concentración de la Universidad, por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán turnarse al Archivo Histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## CAPÍTULO XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

### Artículo 28

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

- I. Acceder a fondos documentales del Archivo Universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan;
- II. Obtener cuanta información se precise sobre los fondos documentales y los servicios de la Dirección General de Archivo, así como sobre otros archivos, fondos y fuentes documentales;
- III. Derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de carácter personal contenida en los fondos del archivo universitario;
- IV. Recibir explicaciones en caso de incumplimiento de los compromisos formulados;
- V. Expresar su opinión acerca del servicio y presentar quejas y sugerencias; y
- VI. Ser tratados con el debido respeto y consideración.

## Artículo 29

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

- I. Velar por la integridad de los fondos documentales cumpliendo con la Normativa vigente en cuanto a protección y conservación patrimonio documental universitario;
- II. Citar como fuente al Archivo General Universitario, en las publicaciones que se hayan realizados consultando sus fondos documentales;
- III. Respetar el horario establecido; y
- IV. Tratar con respeto y consideración al personal de archivo.



## CAPÍTULO XIII. SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO UNIVERSITARIO (SIAU)

### Artículo 30

Los servicios generales que brindará el Archivo General Universitario serán los siguientes:

- I. Recepcionar, conservar y poner a disposición de los usuarios la documentación requerida de la Universidad, de acuerdo con el presente Reglamento;
- II. Proporcionar la consulta y préstamo de documentos de archivo universitario según lo establecido en la Legislación vigente;
- III. Efectuar copias de soporte en papel o digitalización de cualquier documento depositado en el Archivo General Universitario;
- IV. Asesorar sobre técnicas para la organización de los archivos de oficinas administrativas de la Universidad, mediante la impartición de cursos, actualizaciones de la información de la página web y asistencia sobre la correcta gestión, organización, descripción y conservación de los fondos documentales de la Universidad; y
- V. Las demás que considere la Dirección de Archivo General, a través de su titular.

## CAPÍTULO XIV. SANCIONES

### Artículo 31

Son causas graves de responsabilidad por parte del personal directivo, académico, administrativo y comunidad estudiantil, en el uso, manejo o administración del patrimonio documental universitario, las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en las áreas de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración o Histórico;
- II. Extraer documentación o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III. Trasladar fuera de la Universidad, documentos declarados del patrimonio institucional, sin la anuencia o permiso correspondiente, y bajo el registro de entrada y salida necesario para su apropiada devolución;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos con documentos oficiales pertenecientes al patrimonio documental universitario;
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos tipificados como archivo histórico, sin causa justificada;

- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos universitarios;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos universitarios;
- VIII. Omitir la devolución de archivos o documentos a las instancias universitarias correspondientes al término de una gestión administrativa dentro de la Institución; y
- IX. Las demás disposiciones contempladas en la legislación universitaria.

#### Artículo 32

Las sanciones aplicables a quienes incurran en cualquiera de las responsabilidades tipificadas en el artículo 31 de este Reglamento, serán las contempladas en materia penal o civil, además de las establecidas en la Ley Orgánica, Estatuto General, y demás Reglamentación de la Universidad.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

### Primero

Este reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de fecha 9 de abril de 2014, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los principales órganos de difusión de la Universidad.

### Segundo

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.





*El Reglamento general del Sistema Integral de Archivo Universitario (SIAU), de la Universidad Autónoma de Sinaloa, se terminó de imprimir en mayo de 2014 en los talleres de la Imprenta Universitaria, ubicados en Ignacio Allende esquina con Josefa Ortiz de Domínguez, colonia Gabriel Leyva, Culiacán, Sinaloa, C. P. 80000). La impresión consta de 700 ejemplares.*

