



CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2021

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
MARCO NORMATIVO	2
CONSIDERANDO	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UTSLP	6
CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	8
CAPÍTULO IV DE LOS APOYOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	9
CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	10
CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	14
CAPÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	16
CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES	17
CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	18
CAPÍTULO X DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	19
CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	20
CAPÍTULO XII DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES	22
CAPÍTULO XIII DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES	23
CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN A LA CONALITEG	25
CAPÍTULO XV DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EN EL LARGO PLAZO	26
CAPÍTULO XVI DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS	26
CAPÍTULO XVII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	28
CAPÍTULO XVIII DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	28
CAPÍTULO XIX DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	29
CAPÍTULO XX DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	30
CAPÍTULO XXI DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	30

CAPÍTULO XXII	
DE LAS RESPONSABILIDADES, LOS DELITOS Y LAS SANCIONES	34
DE LA INTERPRETACIÓN	39
TRANSITORIOS	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los Criterios Específicos que servirán para establecer las bases para la organización, conservación, administración, preservación, localización de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o transformen en la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, del mismo modo, para aplicar las obligaciones que la normatividad marca y determinar el destino final de la documentación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso el histórico.

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí menciona en su artículo 20 que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, además en su artículo 28 fracción II indica que el responsable del área coordinadora de archivos tendrá, entre sus funciones, “elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos...”

Todos los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí que usan, manejan, generan o administran documentación e información oficial al ejercer su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia, así como en los documentos que se emitan por parte de la Universidad; deberán observar en todo momento los presentes Criterios Específicos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí relacionados con la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes que se generen, así como sus obligaciones, responsabilidades, políticas, sanciones y delitos, en el manejo de documentos e información y su actuar en caso de detectar mal uso, daño, usurpación o pérdida de información al ejercer su empleo.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Código Penal Federal.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CONSIDERANDO

- I. Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia; que dispone en su artículo 6°, apartado A, fracción V, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- II. Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; que en su artículo 24, fracción IV, señala que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental;
- III. Que el 9 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, el Decreto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y, que en su artículo 24, fracción IV dispone que los sujetos obligados deben crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Que de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Decreto 0692 publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, en el que se señala el titular del área coordinadora de archivos deberá elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. - El objetivo general del presente documento, es establecer los criterios institucionales para la organización, descripción, conservación y sistematización, de los documentos de archivo, generados o recibidos por las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, con la finalidad de garantizar su correcto tratamiento, localización, disponibilidad y conservación, asimismo, asegurar su autenticidad, fiabilidad e integridad.

Segundo. - Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, deben vigilar el correcto tratamiento de la documentación generada o recibida, que por razón de su cargo o comisión tengan bajo su resguardo, además, de asegurar su integridad, preservación, disponibilidad, y evitar su mal uso, sustracción, o inutilización.

Tercero. - Los objetivos específicos de los presentes Criterios son:

- I. Disponer las medidas necesarias para la custodia de los archivos, con la finalidad de evitar su uso indebido, ocultamiento, destrucción, alteración o, en su caso, manejo inadecuado de la información clasificada como reservada o confidencial en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Facilitar la localización expedita y acceso a la información contenida en los archivos institucionales, por medio de archivos organizados, actualizados y disponibles.
- III. Garantizar a través de la Unidad de Transparencia de la **UTSLP** el acceso a la información pública y a la transparencia a través de archivos organizados, actualizados y disponibles.
- IV. Garantizar la protección de datos personales con base en archivos debidamente clasificados.
- V. Especificar las reglas de operación del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum de la **UTSLP** especificando las responsabilidades y actividades necesarias para la recepción, organización, descripción, conservación y destino final de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte;

Cuarto. - Los presentes Criterios Específicos para la Administración de Documentos de Archivos de la **UTSLP**, serán actualizados a propuesta del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la autorización del Comité de Transparencia, con la finalidad de mantener vigente el Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Quinto. - Además de los conceptos definidos en los ordenamientos jurídicos en materia de archivos se entenderá para efectos de los presentes Criterios:

- I. **Apoyos de Control de Correspondencia:** asistentes de las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, quienes deben proporcionar en tiempo y forma

- el servicio de despacho de correspondencia y paquetería oficial interna, que solicite la unidad o área administrativa de la dependencia o entidad.
- II. **Área generadora de documentos:** es la Unidad Administrativa integrada por servidores públicos de la **UTSLP**, responsable de crear los documentos necesarios para realizar sus labores, la información contenida en los documentos puede tener valor archivístico o solamente valor informativo.
 - III. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
 - IV. **CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
 - V. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
 - VI. **Informática:** área responsable de proveer servicios e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, a las demás áreas y Unidades Administrativas de la **UTSLP**.
 - VII. **Instrumentos de control archivístico:** a los 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 y el catálogo de disposición documental.
 - VIII. **Inventarios documentales:** a los 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).
 - IX. **La Ley:** Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
 - X. **Lineamientos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - XI. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la **UTSLP**.
 - XII. **Sistema Institucional de Archivos:** es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios desarrollados por la **UTSLP**, a través de la gestión documental.
 - XIII. **SEDA,** Sistema Estatal de Archivos de San Luis Potosí, el cual es el órgano de la CEGAIP, responsable de vigilar el cumplimiento de la presente ley, y de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados así como propiciar el desarrollo de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción.
 - XIV. **Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos:** herramienta informática para la gestión documental y archivística (planeación, control, uso, organización y destino final) de la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas de la **UTSLP** en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

- XV. **Regestum:** Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- XVI. **Unidad Administrativa:** área a la que se confieren atribuciones y funciones específicas en la normatividad de la **UTSLP** como lo es el reglamento interior, El Manual de Organización y disposiciones equivalentes dentro de la **UTSLP**.
- XVII. **Tratamiento:** consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus etapas y que tiene por objeto la conservación, la organización y hacerlos accesibles y útiles al usuario.
- XVIII. **Reprografía:** proceso que sirve de gran ayuda a la hora de llevar a cabo la reproducción de documentos impresos a través de técnicas como puede ser la fotocopia, xerocopia, fotografía, etc., el término de reprografía está compuesto a su vez por las palabras reproducción y grafía.
- XIX. **UTSLP:** Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- XX. **Valoración documental:** a la 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.

CAPÍTULO II SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UTSLP

Sexto. - El Sistema Institucional de Archivos de la **UTSLP** se compone de la siguiente manera:

I. Actividades Normativas:

- a) **Área Coordinadora de Archivos;** instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- b) **Comité de Transparencia;** órgano colegiado que en el ejercicio de sus funciones, en materia de archivos, instituye, coordina y supervisa, los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; promueve la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia de la **UTSLP**, establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

II. Áreas Operativas:

- a) **Unidad de correspondencia:** área encargada de llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia; elaboración de reportes diarios de correspondencia; colaborar con el

responsable del Área Coordinadora de Archivos; y las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

- b) **Responsables del Archivo de Trámite:** servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Administrativa, quien en ejercicio de sus funciones debe: Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y las que establezcan las disposiciones aplicables.
- c) **Responsable del Archivo de Concentración:** servidor público nombrado por el titular de la **UTSLP**, que en ejercicio de sus funciones debe: asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda; conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones aplicables; participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; 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 aplicables; identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos, según corresponda; integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; 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 por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda y las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.

Séptimo. - Las actividades normativas y áreas operativas en materia de archivos deberán realizarse a través del Sistema Institucional de Archivos de la **UTSLP**. Las Unidades Administrativas organizarán sus expedientes tomando en consideración la metodología archivística y la normatividad vigente.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Octavo.- La Unidad de Correspondencia de la **UTSLP** será la encargada de la recepción de documentos y paquetería de carácter oficial.

Noveno. - El objetivo de Unidad de Correspondencia de la **UTSLP** es, proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las áreas de la entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

Décimo. – La Unidad de Correspondencia tiene su domicilio en el edificio E de la **UTSLP** oficina de la Coordinación de Rectoría, ubicado en Av. Dr. Arturo Nava Jaimes No. 100, Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez. S.L.P., la cual tendrá el siguiente horario oficial: de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas. donde recibirá y enviará la correspondencia y paquetería oficial.

Dicha ubicación y horario deberán difundirse en los lugares de acceso visibles en el área de la Unidad de Correspondencia.

Décimo primero. - La Unidad de Correspondencia de la **UTSLP**, deberá contar con un responsable, que será designado por la Rectoría, quien de conformidad con los criterios que para tal fin establezca el Área Coordinadora de Archivos, tendrá de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Recibir, dar seguimiento y despachar los documentos y paquetería oficial recibida y enviada por la **UTSLP**;
- II. Controlar y registrar la entrada y salida de correspondencia y paquetería oficial;
- III. Apoyar y asesorar a los Apoyos de Control de Correspondencia (asistentes de las Unidades Administrativas) para que puedan llevar a cabo el registro y control de la correspondencia y paquetería oficial de la Unidad Administrativa o Área que corresponda;
- IV. Apoyar y asesorar a las asistentes de las Unidades Administrativas para que realicen el seguimiento de la correspondencia y asuntos, competencia de la Unidad Administrativa o Área que corresponda, turnados por la Unidad de Correspondencia de la **UTSLP**, y
- V. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de actualizar por parte de las asistentes de las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO IV DE LOS APOYOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Décimo segundo. - Los Apoyos de Control de Correspondencia revisarán que la correspondencia entregada cumpla con los siguientes criterios:

- I. Que la correspondencia esté dirigida a la Unidad y/ o a los servidores públicos que laboran en las mismas (en caso contrario se regresará al remitente).
- II. Que en caso de recibir un sobre o paquete éste se encuentre cerrado y no presente tachaduras y/o enmendaduras. De ser así deberá revisarse el contenido, cuidando que en caso de que se mencione la existencia de anexos, estos acompañen la documentación.
- III. En caso de existir procesos, verificar que la documentación cumpla con los criterios y requisitos establecidos por estos de lo contrario se regresará la documentación al remitente.

Décimo tercero.- Los documentos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las Áreas de la **UTSLP**, serán entregados y/o recibidos directamente en las Áreas encargadas de su tramitación en las oficinas que éstas determinen.

Décimo cuarto.- Para dar cumplimiento al párrafo anterior, las Unidades Administrativas que por sus funciones requieran recibir directamente la documentación oficial, deberán notificarlo mediante oficio al Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Los días y horarios de atención para tal fin deberán ajustarse al horario de funcionamiento de la Unidad de Correspondencia señalado en el numeral décimo de los presentes Criterios.

Décimo quinto. - Los Apoyos de Control de Correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Prestar los servicios internos de recepción, seguimiento y despacho, en su caso, de la documentación y paquetería oficial, de la Unidad Administrativa, de manera coordinada con la Unidad de Correspondencia de la **UTSLP**.
- II. Llevar el control, registro y seguimiento de los documentos oficiales recibidos y/o enviados, en su caso, por la Unidad Administrativa.
- III. Participar en las capacitaciones y reuniones a que convoque el Área Coordinadora de Archivos y
- IV. Garantizar que la documentación se reciba en tiempo y forma para la gestión correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Décimo sexto. - Los documentos de archivo, generados en la **UTSLP**, deberán contar invariablemente con los siguientes datos en el orden que a continuación se detalla:

- a. Los oficios deberán estar redactados con letra Arial número 11 y:
 - a. Estar elaborados sobre hoja membretada (Anexo 2);
 - b. Contener la siguiente información en la parte superior derecha:
 - I. Fecha de emisión.
 - II. Código de Oficio, el cual estará conformado por:
 1. Las siglas: **UTSLP**.
 2. Número consecutivo de 3 dígitos el cual será proporcionado por la Unidad de Correspondencia de la **UTSLP**.
 3. Año de emisión a 4 dígitos.
 - c. Contener Nombre (s), apellidos y cargo del destinatario en el lado superior izquierdo;
 - d. Contener la descripción completa del motivo del documento;
 - e. Contener Firma, Nombre (s), apellidos y cargo del emisor al final del documento;
 - f. Señalarse copias marcadas, especificando nombre (s) apellidos y cargo de las personas (con letra arial número 8);
 - g. Iniciales del nombre y apellido del emisor / (diagonal) iniciales de la persona que elaboro el documento (con letra arial número 8);
 - h. Leyenda anual declarada por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (con letra arial número 12).

Ejemplo:



01 de Junio del 2021
UTSLP 170/2021

C. P. Bulmaro Juárez Díaz
Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento
De Ciudad Valles, S.L.P.
Presente.

En atención a
.....
.....
.....

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

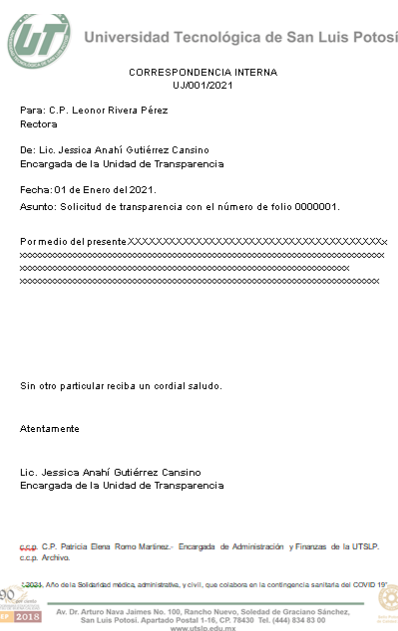
C. P. Leonor Rivera Pérez
Rectora

c.c. Dr. Raymundo Pérez Rosales - Presidente Interino de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.
LRP/ICEMM

2021. "Año de la Solidaridad mediante el apoyo administrativo y civil que otorga en la contingencia sanitaria del COVID 19"

- b. La correspondencia interna deberá estar redactada con letra Arial número 11 y:
- Estar elaborados sobre hoja membretada (Anexo 3);
 - Contener la leyenda CORRESPONDENCIA INTERNA centrada en la parte superior;
 - Debajo de la leyenda de la cláusula anterior, deberá agregarse el Código de Correspondencia el cual estará conformado por:
 - Las siglas del Área y/o Unidad y/o Jefatura que emite el documento.
 - Número consecutivo de 3 dígitos el cual será asignado por el Área y/o Unidad y/o Jefatura que emite el documento.
 - Año de emisión a 4 dígitos.
 - Contener la leyenda “Para:” y enseguida el Nombre (s), apellidos y cargo del destinatario;
 - Contener la leyenda “De:” y enseguida el Nombre (s), apellidos y cargo del emisor;
 - Contener la Leyenda de “Fecha” y la fecha de emisión;
 - Contener la leyenda “Asunto” y una descripción breve del asunto a tratar;
 - Contenido general del asunto de la correspondencia interna;
 - Contener Firma, Nombre (s), apellidos y cargo del emisor al final del documento;
 - Señalarse copias marcadas, especificando nombre (s), apellidos y cargo de las personas (con letra arial número 8);
 - Leyenda anual declarada por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (con letra arial número 12).

Ejemplo:



Décimo séptimo. - Para el registro, control y seguimiento de la documentación generada o recibida, la **UTSLP** contará con el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, mismo que permitirá la organización y conservación de los archivos, que contribuirán a la eficiencia y a la correcta gestión documental y favorecerá la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos, considerando las siguientes funcionalidades:

- I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento y cuando corresponda, visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos;
- II. Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, nombre del expediente y documento mediante la integración del cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, de manera que sea posible:
 - a. Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.
 - b. Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, generando alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación y cuando se realice una disposición o transferencia documental, considerando en todos los casos, la transferencia de los metadatos correspondientes.
 - c. Seleccionar y asignar códigos de clasificación archivística.
- III. Considerar los campos de captura necesarios para incluir metadatos;
- IV. Capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;
- V. Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos;
- VI. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo, de acuerdo a los controles de seguridad de la información;
- VII. Permitir el firmado electrónico y en su momento la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico y para este último prever la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada, en su caso, cuando la información esté clasificada como reservada o confidencial en los términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo, así como facilitar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados y el listado de documentos desclasificados;
- X. Establecer un control de acceso para realizar cambios en la Clasificación archivística y la vigencia documental;

- XI. Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los documentos de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos:
 - a. Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación del documento de archivo y registrar la fecha en que así ocurra.
 - b. Cuando se observen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley.
 - c. Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.
- XII. Permitir el registro de un expediente cuando esté conformado por uno o más documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, considerando los metadatos indicados en el Anexo 1 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- XIII. Prever la capacidad de fechado automático y constante al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, y en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional;
- XIV. Permitir el registro de transferencias primarias y secundarias, considerando lo dispuesto por el Archivo General de la Nación para el trámite de Baja documental de archivos, la transferencia secundaria de archivos con valor histórico así como, en su caso, lo señalado en el MAAGMTA (Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos);
- XV. Habilitar el acceso, la consulta y la impresión de documentos de archivo mediante:
 - a) La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado en el Anexo 1 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
 - b) La búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el formato electrónico así lo permita.
- XVI. Controlar el acceso al Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados, en su caso, por autenticación;
- XVII. Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita:
 - a. Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos;
 - b. Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes, restringiendo éstas conforme a lo establecido en el lineamiento Décimo quinto, fracción XVI, de los Lineamientos y;
 - c. Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.

- XVIII. Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum;
- XIX. Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su Clasificación archivística, su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;
- XX. Generar reportes operativos y estadísticos;
- XXI. Verificar, mediante los controles de seguridad que establece el departamento de Informática y el Área Coordinadora de archivos, que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum cumplan con el principio de Integridad previsto en el artículo 5, fracción III de la Ley, y
- XXII. Observar, que exista interoperabilidad entre el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum y los demás sistemas de la **UTSLP**.

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Décimo octavo. - Los documentos sujetos al proceso archivístico, son los generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, establecen la evidencia del proceder institucional y se encuentran en diferentes tipos de soporte, razón por la cual, son identificados como "de archivo".

- a) **Son documentos de Archivo:** aquellos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de su actividad.

Las características de los documentos de archivo son las siguientes:

- I. Documento que sin importar su forma o el medio en que ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en cumplimiento de sus obligaciones legales y en el ejercicio de las facultades y actividades, son producidos de forma natural en función de la actividad administrativa.
- II. Tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y al paso del tiempo constituyen series.
- III. La información que contiene el documento de archivo es única, es decir no existe documento de archivo igual. Pueden existir expedientes con trámites similares pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien trate el asunto o periodo del mismo.
- IV. Son o pueden ser patrimonio documental.
- V. Cumplida su vigencia de trámite pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su valor administrativo, contable o legal. Los documentos de archivo deben reflejar las acciones sobre las funciones que tienen delegadas sus productores, con el propósito de garantizar: la correcta toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia de acciones.

- b) **No son documentos de archivo:** aquella información constituida por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las Unidades Administrativas radica en la información que contienen para apoyo de tareas asignadas y que no forman parte de un expediente.

Se pueden reconocer por:

- I. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, se trata de copias o fotocopias que sirven únicamente de control.
- II. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas que no corresponden a funciones o atribuciones de la Unidad Administrativa.
- III. No se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información.
- IV. No se transfieren al Archivo de Concentración.
- V. Tienen un uso temporal, de acuerdo con el criterio de utilidad.
- VI. Se integran en dos tipos:
 - a. Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata: son aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivo, no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
 - b. Documentación de Apoyo Informativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control, carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

Décimo noveno. - El expediente debe ser menor a 3 cm de grosor si se trata de un folder y en un recopilador tipo Lefort un máximo de 400 hojas, si excede estos parámetros, se deberá dividir en tantos legajos como sea necesario utilizando para cada legajo un fólder en el que se indique el número que le corresponda identificándolos con la clasificación archivística del expediente.

Vigésimo. - Los documentos electrónicos de Archivo, se identifican por su estructura, contenido y contexto, son registrados o generados en una herramienta informática, en su caso, pueden ser aquellos digitalizados en algún momento de su ciclo de vida, su tratamiento es idéntico al de los documentos de archivo en soporte físico.

Vigésimo primero. - Las medidas para el registro, consulta y conservación de los documentos electrónicos de archivo, deberán asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Vigésimo segundo. - Los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para los archivos de trámite y Concentración se contarán a partir de que los expedientes hayan concluido el asunto.

CAPÍTULO VII DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Vigésimo tercero. - El Titular de la Rectoría, así como las Direcciones de la **UTSLP** se apoyarán en el Responsable de Archivo de Trámite para el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones en materia archivística; por lo cual deberán nombrar a través de oficio al Responsable, notificando a su vez al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la **UTSLP** dicha designación. Las Unidades Administradas podrán contar con un responsable de archivo de trámite y uno o más apoyos considerando su estructura orgánica.

Vigésimo cuarto.- Además de las funciones establecidas en los ordenamientos jurídicos en la materia, los Responsables del Archivo de Trámite, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental).
- II. Abrirá un nuevo expediente cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos de la Unidad Administrativa en trámite, es decir, cuando por primera vez se trata un asunto en específico.
- III. Clasificar los expedientes de archivo con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la **UTSLP**.
- IV. Elaborar el Inventario General por Expediente de su Unidad Administrativa.
- V. Participar en la elaboración de la Guía General de Archivos de la **UTSLP**.
- VI. Verificar que la organización documental se realice con base en los presentes Criterios.
- VII. Revisar que los documentos de archivo que se integren a un expediente correspondan invariablemente a un mismo asunto, función o trámite y de conformidad con las atribuciones establecidas para cada área en el Estatuto Orgánico de la **UTSLP**.
- VIII. Acomodar la documentación dentro del fólder o recopilador en orden cronológico, tal y como se fue generando, de tal manera que el primer documento generado se encontrará al inicio del expediente (Orden original).
- IX. Revisar que los expedientes en soporte papel que cuenten con anexos o documentos en soportes como discos compactos, fotografías, planos o publicaciones, se integren al expediente en sobres;
- X. Verificar que una vez que el expediente este integrado en su totalidad y haya sido cerrado, debe foliarse cada documento que lo conforma en la parte superior derecha con números enteros consecutivos, la documentación debe estar previamente:
 - a) Clasificada de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
 - b) Ordenada, respetando el principio de orden original, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

- c) Depurada, es decir, sin duplicados idénticos, folios en blanco y documentos sin valor.
- XI. Elaborar un registro de los expedientes, es decir, un Inventario Documental y cargarlo en una base de datos con el objeto de facilitar y agilizar la búsqueda de documentos.
- XII. Elaborar el inventario de transferencia primaria de la Unidad Administrativa y llevar a cabo el traspaso de los expedientes al archivo de concentración.
- XIII. Participar con el responsable del Archivo de Concentración en los procesos de la transferencia secundaria y/o baja documental.
- XIV. Elaborar solicitud de préstamo de expedientes activos entre las Unidades Administrativas.
- XV. Elaborar solicitud de préstamo de expedientes en resguardo del Archivo de Concentración.
- XVI. Revisar que al abrirse un nuevo expediente de archivo, se registre en el inventario general de archivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES

Vigésimo quinto. - Cada expediente deberá tener una **portada y lomo** (Anexo 1 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos) de conformidad con el formato que para tal efecto proporcione el Área Coordinadora de Archivos y contendrá la siguiente información:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. 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.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

Vigésimo sexto. – El responsable del área generadora correspondiente deberá identificar los expedientes de asuntos concluidos, con la finalidad de realizar el expurgo, que consistirá en identificar y retirar todos aquellos documentos sin valor archivístico, que pueden ser, entre otros: duplicados, borradores, versiones preliminares, copias simples, mensajes.

Vigésimo séptimo. - El responsable del área generadora en el caso de ausencia de un documento original, podrá conservar una copia del mismo, siempre y cuando este

tenga una firma autógrafa original o sello institucional que compruebe la existencia de un original, cuando éste sea parte probatoria de la gestión del asunto.

Vigésimo octavo. - Las transferencias primarias que realicen los Responsables de Archivo de Trámite deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto establezca el Área Coordinadora de Archivos; y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Vigésimo noveno. - Las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, deberán conformar un Archivo de Trámite con los expedientes de uso frecuente resultantes del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Trigésimo. - Las Unidades Administrativas de la **UTSLP** dispondrán de mobiliario para el adecuado resguardo de su Archivo de Trámite, durante el plazo de conservación marcado en el Catálogo de Disposición Documental.

Trigésimo primero. - Las Unidades Administrativas de la **UTSLP** tendrán la facultad de solicitar al Área Coordinadora de Archivos la extensión del plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de aquellos expedientes necesarios para cumplir con sus funciones y atribuciones, aunque su vigencia en el Catálogo de Disposición Documental haya prescrito.

Trigésimo segundo. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum permitirá el registro, captura, consulta, control, gestión y resguardo de los documentos de archivo y de los expedientes que por su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deban estar en los Archivos de Trámite de la **UTSLP**, para lo cual se deberá considerar:

- a) Controlar el acceso a partir de permisos, a cada una de las diferentes unidades de descripción documental (Secciones, Series o expedientes).
- b) Permitir a los usuarios designados visualizar los Módulos que integran el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, y seleccionar el Módulo requerido, de acuerdo con los permisos otorgados.
- c) Habilitar el Módulo Archivo de Trámite, el cual deberá considerar las siguientes acciones:
 1. Registro y control de expedientes, considerando:
 - I. Permitir realizar un nuevo registro, guardar, modificar y realizar búsquedas.
 - II. Poder registrar, modificar e integrar expedientes.
 - III. Permitir generar e imprimir la portada y el lomo del expediente, así como su firmado electrónico.

- IV. Generar etiquetas de identificación que incluyan el código de clasificación archivística y código de barras correspondiente.
 - V. Realizar búsquedas a partir de cualquier metadato inherente al documento.
2. Reportes. Contar con capacidades de búsqueda e impresión, de manera que se puedan generar los siguientes reportes e inventarios:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística de la **UTSLP**.
 - b. Catálogo de Disposición Documental de la **UTSLP**.
 - c. Guía de Archivo Documental.
 - d. Inventario General.
 - e. Inventario de Transferencia Primaria.
 - f. Índice de Expedientes Reservados.
 3. Control del servicio de préstamo interno y seguimiento de los expedientes, para cada Unidad Administrativa, considerando:
 - a. Gestionar la solicitud de manera electrónica.
 - b. Emitir la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Trámite.
 - c. Configurar el registro del personal con acceso a documentos clasificados.
 4. Transferencias Documentales, considerando:
 - a. Enviar alertas al Responsable del Archivo de Trámite de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite.
 - b. Generar automáticamente los Inventarios de Transferencias Primarias, de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Trámite.
 - c. Llevar a cabo el proceso de transferencia, solicitando al administrador del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum aprobar y ejecutar la transferencia primaria.
 - d. Identificar las series documentales que hayan sido transferidas al Archivo de Concentración, permitiendo controlar la ubicación topográfica.

CAPÍTULO X DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Trigésimo tercero. - El archivo de concentración deberá contar con un responsable, quien deberá tener conocimientos y experiencia en archivística y será nombrado por el titular de la dependencia.

Trigésimo cuarto. - El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir la vigencia marcada en el Catálogo de Disposición Documental o al cumplir su periodo de reserva;
- II. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;

- III. Solicitar al Área Coordinadora de Archivos de la **UTSLP**, el visto bueno de la Unidad Administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- IV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- V. Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria;

CAPÍTULO XI DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Trigésimo quinto. - El Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, llevará a cabo la transferencia primaria de los expedientes de asuntos concluidos al Archivo de Concentración, de acuerdo a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental de la **UTSLP**.

Trigésimo sexto. - El Archivo de Concentración de la **UTSLP**, es el espacio donde se resguardarán los expedientes de asuntos concluidos, que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Trigésimo séptimo. - Con la finalidad de formalizar la transferencia primaria de expedientes de asuntos concluidos al Archivo de Concentración, las Unidades Administrativas de la **UTSLP** enviarán solicitud por escrito al Área Coordinadora de Archivos, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

Trigésimo octavo. - Recibida la solicitud de transferencia primaria, el responsable de Archivo de Concentración se comunicará con el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de establecer fecha y hora para revisar que:

- a) los expedientes coincidan con los que menciona el inventario de transferencia;
- b) que estén debidamente clasificados;
- c) que estén identificados;
- d) que se hayan foliado; y
- e) que se encuentren integrados en las cajas con la cedula identificadora correctamente llenada.

Trigésimo noveno. - El Responsable del Archivo de Concentración levantará un acta de revisión, donde hará constar que la transferencia cumple con los requisitos establecidos en los presentes Criterios, o en su caso, cualquier incidencia o anomalía detectada, haciéndola del conocimiento del Responsable del Archivo de Trámite para que sea subsanada.

Cuadragésimo. - El Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración, acordarán fecha y hora para realizar el traslado de la documentación a transferir de acuerdo al calendario ya establecido anteriormente por el Área Coordinadora de Archivos en su PADA.

Cuadragésimo primero. - Para formalizar la transferencia primaria, el inventario deberá ser firmado por el Responsable del Archivo de Trámite, el Titular de la Unidad Administrativa, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Cuadragésimo segundo. - A fin de llevar el registro, control y seguimiento de las transferencias al Archivo de Concentración, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará una bitácora de transferencias, donde se asignará número de transferencia, agregando la fecha de ingreso, además, se asentará la ubicación topográfica dentro del archivo. Datos que deberán ser informados a los Responsables de las Unidades Administrativas productoras.

Cuadragésimo tercero. - El Responsable del Archivo de Concentración será responsable de identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de Concentración, con base en el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de iniciar el procedimiento de valoración secundaria e iniciar el proceso de transferencia secundaria o baja documental, para ambos casos, deberá solicitar autorización de la Unidad Administrativa productora.

Cuadragésimo cuarto. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, permitirá el registro, consulta, control, gestión y resguardo de los expedientes que, por su vigencia documental, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deban estar en el Archivo de Concentración de la **UTSLP**, para lo cual se deberá considerar:

- a) Controlar el acceso a partir de permisos.
- b) Permitir al usuario designado visualizar los módulos que integran el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, y seleccionar el Módulo requerido, de acuerdo a los permisos otorgados.
- c) El Módulo del Archivo de Concentración, deberá contener las siguientes funcionalidades:
 1. Registro y control de expedientes.
 2. Reportes. Contar con capacidades de búsqueda e impresión, de manera que puedan ser generados los siguientes reportes e inventarios:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística de la **UTSLP**.
 - b. Catálogo de Disposición Documental de la **UTSLP**.
 - c. Inventario General de Archivo de Trámite y Concentración.
 - d. Inventario de Transferencia Primaria.
 - e. Inventario de Transferencia Secundaria.
 - f. Índice de Expedientes Reservados de todas las unidades administrativas.
 - g. Inventario de Baja Documental contable y administrativa.
 - h. Guía de Archivo Documental.
 3. Control del servicio de préstamo interno y seguimiento de los expedientes, considerando:

- I. Gestionar la solicitud de manera electrónica.
 - II. Emitir la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.
 - III. Configurar el registro del personal con acceso a documentos clasificados.
4. Transferencias Documentales, considerando:
- a. Aprobar y recibir los inventarios de transferencia primaria.
 - b. A partir de la configuración del Catálogo de Disposición Documental, automatizar la identificación de las agrupaciones cerradas que hayan cumplido su vigencia documental, permitiendo controlar la ubicación topográfica.
 - c. Enviar alertas al responsable de Archivo de Concentración de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.
 - d. Generar automáticamente el Inventario de Transferencia Secundaria y de Baja Documental, de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración.
 - e. Iniciar el proceso de transferencia documental, una vez concluida la vigencia documental en el Archivo de Concentración, solicitando al administrador del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum aprobar y ejecutar la transferencia secundaria o la baja documental.

CAPÍTULO XII DE LA CONSULTA DE EXPEDIENTES

Cuadragésimo quinto. - El Responsable del Archivo de Trámite y el Titular de la Unidad Administrativa productora, tendrán la facultad de solicitar en préstamo sus expedientes en resguardo al Archivo de Concentración, vía correo electrónico institucional, indicando título del expediente, número de transferencia y ubicación topográfica.

En caso de que la Unidad Administrativa y/o área generadora requiera un expediente producido por otra Unidad Administrativa, tendrá que realizar la solicitud de préstamo, mediante correspondencia interna y/o correo electrónico, señalando motivo y justificación de la misma, a través del Titular de la Unidad productora, quién en caso de ser procedente instruirá al Responsable del Archivo de Trámite para que proceda dicho préstamo.

Cuadragésimo sexto. - Con la finalidad de llevar el registro, control y seguimiento de los expedientes en préstamo, el Responsable del Archivo de Concentración deberá llenar un vale de préstamo previamente elaborado por la Coordinadora de Archivos, anotando:

1. Unidad administrativa solicitante.
2. Nombre del solicitante.
3. No. de teléfono y/o ext.
4. Tipo de documento.

5. Clasificación y nombre del expediente.
6. Fecha de apertura.
7. No. de fojas.
8. Nombre de la persona que entrega el expediente.
9. Fecha de préstamo.
10. Hora.
11. Fecha de devolución.
12. Observaciones.
13. Autoriza.
14. Entrega.
15. Recibe.

Cuadragésimo séptimo. - La Unidad Administrativa y/o área generadora podrá mantener los expedientes en préstamo hasta por 5 días hábiles, en su caso, de ser necesario se podrá ampliar el plazo de préstamo por tres periodos similares, debiendo actualizar el vale respectivo.

Cuadragésimo octavo. - La Unidad Administrativa y/o área generadora solicitante, deberá devolver el expediente en la fecha señalada y el responsable del Archivo de Concentración verificará su integridad. De no existir anomalías se cancelará el vale de préstamo y se reintegrará el expediente en la ubicación correspondiente.

Si el expediente es devuelto y presenta daños en su integridad, el responsable de Archivo de Concentración informara por escrito al Área Coordinadora de Archivos, levantará un acta de hechos notificando por escrito mediante correspondencia interna a la Unidad Administrativa y/o al área generadora solicitante y a la Unidad Administrativa y/o al área generadora productora para los efectos que estime pertinentes.

CAPÍTULO XIII DEL DESTINO FINAL DE LOS EXPEDIENTES

Cuadragésimo noveno.- El responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa productora, realizarán la valoración secundaria de las series documentales que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de determinar su destino final, que podrán ser transferidos al Archivo Histórico de la Universidad aquellos que tengan valor histórico para o en su caso, causar baja documental de aquellos que perdieron su valor o utilidad.

Quincuagésimo. - El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar el acta de baja documental, donde se hará referencia al destino final de los expedientes valorados, será firmado por los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa productora.

El acta de baja documental será sometida a consideración del SEDA, órgano de la CEGAIP y de proceder éste elaborará el Dictamen de destino final.

El Destino final de la documentación se aplicará de la siguiente manera:

- a) Transferencia secundaria;
- b) Baja documental, y
- c) Conservación por técnica de muestreo

Quincuagésimo primero. - El Archivo de Concentración deberá elaborar el inventario de transferencia secundaria de aquellos expedientes identificados con valor históricos por poseer valores informativos, testimoniales o evidenciales, el cual deberá ser firmado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración, Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa productora.

Quincuagésimo segundo. - El Archivo de Concentración elaborará las solicitudes de dictamen de valoración documental para la baja o transferencia al Archivo Histórico de la **UTSLP** debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria, en caso de no contar con un Archivo Histórico, deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha Cordero" previa valoración, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Quincuagésimo tercero. - El responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la **UTSLP** deberá elaborar un calendario de caducidades, con el fin de programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

Quincuagésimo cuarto. - Respecto a la baja de documentación con valor fiscal o contable, los inventarios conformados con documentos originales serán elaborados por separado y deberá apegarse a Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental.

Quincuagésimo quinto. - Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, únicamente será necesario informar de esta situación al SEDA, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa y Área Generadora, el Responsable del Archivo de Trámite, la Coordinadora de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control de Organismos descentralizados de Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN A LA CONALITEG

Quincuagésimo sexto. - La **UTSLP** preferentemente donará a título gratuito al organismo público descentralizado denominado Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), el papel de archivo vencido, periódicos y revistas a su servicio cuando ya no les sean útiles, con la finalidad, única y exclusiva de que dicha Comisión lo permute por papel reciclado que se utilizará en la producción de libros de texto, respetando el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Administrativa identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata según el listado de propuesta de tipos documentales incorporado al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. El responsable de archivo de trámite elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una y el tipo de documento.
3. El responsable de archivo de trámite, gestiona la autorización del Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación correo electrónico, con propuesta de relación simple.
4. El Titular de la Unidad Administrativa revisa la propuesta de relación simple y la envía al Responsable de Archivo de Trámite debidamente autorizada mediante correo electrónico.
5. El Responsable de Archivo de Trámite envía por correo electrónico a la Coordinadora de archivos, relación autorizada por el titular de la Unidad Administrativa de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuestos para dar de baja controlada.
6. La Coordinadora de archivos convoca al Titular de la Unidad Administrativa, Titular del área generadora, Responsable de archivo de trámite y al Titular del Órgano Interno de Control de Organismos descentralizados de Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.
7. La Coordinadora de archivos elabora, por lo menos dos tantos, formato de baja controlada y acta administrativa en la que se registra el acontecimiento, en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa inmediata.
8. La Coordinadora de archivos envía oficio al SEDA para su conocimiento, anexando copia de la relación simple y del acta administrativa
9. La **UTSLP** envía el desecho de papel sin valor y cartón a una recicladora de papel cuando sean bajas controladas.
10. El papel derivado de las bajas documentales del Archivo de Concentración podrá ser donado a la CONALITEG, enviando oficio de notificación, los inventarios de bajas documentales y el acta administrativa, tomando conocimiento del acto y procede a recoger el desecho de papel en la **UTSLP**.
11. Se emite y se firma el acta Entrega- Recepción de documentos donados por la **UTSLP**, se envía copia al SEDA para su conocimiento.

CAPÍTULO XV DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES EN EL LARGO PLAZO

Quincuagésimo séptimo. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, es el instrumento informático destinado para la administración de los procesos técnicos archivístico de registro, expedientación, descripción, foliación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo, en soporte papel y electrónico.

Quincuagésimo octavo. - La Jefatura del departamento de Informática, deberá tomar las previsiones pertinentes para realizar los respaldos y migración de la información contenida en los diversos sistemas de la **UTSLP** en las plataformas actuales y hacia las nuevas tecnologías en relación a la administración de archivos.

Quincuagésimo noveno. - La Jefatura del departamento de Informática, deberá realizar respaldos para asegurar que los documentos electrónicos de archivo, así como toda la información contenida en el sistema informático que por diversos motivos deje de operar sea conservado atendiendo a la Ley y demás normatividad aplicable.

Sexagésimo. - Todos y cada uno de los sistemas informáticos utilizados en la **UTSLP**, deberán considerar su vinculación con el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, a efecto de asegurar la preservación en el largo plazo de la información creada o recibida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Sexagésimo primero. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo de los documentos de archivo, en soporte físico y electrónico.

Sexagésimo segundo. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum deberá controlar, incorporar y almacenar documentos electrónicos y digitalizados.

CAPÍTULO XVI DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

Sexagésimo tercero. - Aquella información que ha sido sujeta de clasificación confidencial deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia, es decir, mantener la integridad de los expedientes. La portada de identificación deberá contener la leyenda y la justificación legal de clasificación.

Sexagésimo cuarto. - Las Unidades Administrativas de la **UTSLP**, cuando registren expedientes o documentos con información clasificada como reservada y/o confidencial, deberán señalar en el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum, en su caso, el período de reserva,

fundamento legal, la motivación, los folios y secciones clasificadas, responsable de la clasificación y la autorización del Comité de Transparencia.

Sexagésimo quinto. - Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Catálogo de Disposición Documental de la **UTSLP**.

Sexagésimo sexto. - El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de las leyes de transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. Una vez concluido dicho plazo, los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración.

Sexagésimo séptimo. - Los expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial, deberán resguardarse en lugares que cuenten con medidas de seguridad, como oficinas, archiveros o gavetas con llave.

Sexagésimo octavo. - La versión pública de documentos que contengan información clasificada, se considera documento de archivo, por lo tanto, deberá integrarse al expediente y registrarse en el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum como "Versión Pública".

Sexagésimo noveno. - Las Unidades Administrativas que resguarden e identifiquen datos personales en documentos o expedientes, deberán conservarlos hasta que se haya cumplido la finalidad para la cual fueron obtenidos hasta el plazo de prescripción legal o contractual.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Septuagésimo. - La eliminación de datos personales en medio electrónico o soporte papel deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, la cual menciona que la baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales debe hacerse bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

CAPÍTULO XVII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Septuagésimo primero. - Los instrumentos de control y consulta archivística; así como la guía de archivo documental serán elaborados por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y los Titulares de las áreas productoras de la documentación.

Septuagésimo segundo. - Para el cumplimiento con las disposiciones aplicables, la **UTSLP** deberá contar con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.
- IV. Guía de Archivo Documental.

CAPÍTULO XVIII DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Septuagésimo tercero. - La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberá registrar las secciones, subsecciones, series y subseries, en su caso; vinculadas invariablemente con los procesos de trabajo institucionales, derivados de las atribuciones y funciones será el instrumento de organización, mismo que permitirá agrupar los expedientes por asuntos, facilitando su ubicación y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística deberá actualizarse, cuando:

- I. Se incorporen o desincorporen series, o
- II. Se optimicen o modifiquen sustancialmente los procesos institucionales.

Septuagésimo cuarto. - La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la **UTSLP** es funcional, presentando los siguientes niveles de descripción:

- c) **Fondo:** Conjunto de documentos, producidos y/o recibidos por la **UTSLP**, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en soporte físico o electrónico.
- d) **Sección:** Divisiones del fondo, corresponde a las funciones de la **UTSLP** señalada en el marco normativo vigente.
- e) **Serie:** Divisiones de la sección, corresponde a las actividades procedentes de la función.

- f) **Subserie:** División de la serie, derivada de una función de la serie documental.

CAPÍTULO XIX DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Septuagésimo quinto. - El Catálogo de Disposición Documental de la **UTSLP**, será el instrumento que establezca el registro general de las series, los plazos de conservación, los valores primarios y secundarios, las técnicas de selección y el destino final de la documentación.

Se entenderá por valores primarios:

- a) **Valor administrativo:** son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa de la **UTSLP**.
- b) **Valor legal:** sirven como testimonio ante la Ley y genera derechos y obligaciones entre dos personas.
- c) **Valor contable o fiscal:** son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Por valores secundarios se entenderán:

- a) **Valor Informativo:** el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
- b) **Valor Testimonial o Evidencial:** los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.

Septuagésimo sexto. - Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum permite la configuración, actualización, y generación de los instrumentos de control y consulta archivística de la **UTSLP**:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Guía de Archivo Documental.
4. Inventario General.
5. Inventarios de transferencias primaria y secundaria.
6. Inventarios de baja documental.
7. Índice de Expedientes Reservados.
8. Inventario de expedientes desclasificados.

Septuagésimo séptimo. - Para determinar los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series y subseries que se registren en el Catálogo de Disposición Documental, la Coordinadora de Archivos deberá propiciar la conformación del Grupo Interdisciplinario que coadyuvará en la determinación de dichos valores y plazos de conservación establecidos por los Titulares del área generadora de la documentación y los Responsables de Archivo de trámite, a través del llenado de las fichas de valoración documental.

Septuagésimo octavo. - La Guía de Archivo Documental, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. La descripción general de la información contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite y de concentración; y
- II. Los datos generales (nombre, cargo, dirección, teléfonos y correo electrónico), correspondientes a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el productor de la información, etc., con el fin de facilitar la consulta de usuarios internos y externos.

CAPÍTULO XX DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES

Septuagésimo noveno. - Los inventarios documentales en los cuales deberá registrarse la información de conformidad con su fase son:

- a) Inventario General de Archivo (trámite y concentración).
- b) Inventario de Transferencia Primaria.
- c) Inventario de Transferencia Secundaria.
- d) Inventario de Baja Documental.

Los inventarios de los archivos de trámite deberán ser actualizados de manera permanente a través del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum y reportados semestralmente al Área Coordinadora de Archivos.

Los inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados a través Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum y conservados por el Archivo de Concentración.

CAPÍTULO XXI DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Octogésimo. - Los documentos serán protegidos con fólder, o recopiladores de cartón resistente, depositados en cajas archivadoras de cartón. Las cintas magnéticas, películas fotográficas y soportes electrónicos se depositarán en contenedores diseñados específicamente para cada soporte. Se debe evitar amarrar los expedientes con cintas que pudieran dañarlos.

Octogésimo primero. - Deben evitarse las fluctuaciones importantes y frecuentes de las condiciones ambientales. Cualquier cambio de las condiciones del ambiente más allá de los niveles de temperatura y humedad aconsejados, debe ser ligero y gradual, de lo contrario, de dichos factores traerá como consecuencia la aparición de hongos y bacterias que ocasionan la desintegración de los materiales en el mediano y largo plazo.

Octogésimo segundo. - El control del clima en el Archivo de concentración, estará a cargo del (la) responsable del Archivo.

Octogésimo tercero. - La puerta de acceso del Archivo de Concentración debe estar elaborada con materiales no flamables y contar con mecanismos de cierre y seguridad adecuadas.

Octogésimo cuarto. - En los Archivos de Trámite y Concentración debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar.

Octogésimo quinto. - El resguardo de los materiales documentales en el Archivo de Concentración será de la siguiente manera:

- a) Para los documentos:
 - I. Almacenar los documentos en estantes de metal, separados del suelo por 5 centímetros;
 - II. No deberán colocarse directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 10 centímetros. Debe mantenerse una buena circulación de aire en los depósitos;
 - III. No colocar en los estantes ningún objeto diferente al material documental;
 - IV. Las cajas de archivo no deben sobresalir de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño;
 - V. Las cajas de archivo utilizadas para guardar los documentos deben ser de cartón libre de ácido.
- b) Las fotografías, siempre y cuando pertenezcan a un lote específico y no se encuentren asociadas a un expediente evitando separarlas del mismo y conservando el principio de orden original y procedencia, se almacenarán como sigue:
 - I. Se elaborarán guardas especiales para su conservación, debiendo estar perfectamente identificadas.

Octogésimo sexto. - Deberá realizarse una limpieza periódica de los edificios, las estanterías y de las cajas de archivo. Para la limpieza se observará lo siguiente:

- a) La limpieza de cada sección del Archivo de Concentración se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos -en primer término los que están más arriba. Posteriormente, se limpiarán las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todas las cajas de archivo, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente;
- b) No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;

- c) No se deben usar plumeros, utilizar mop (trapeador) ligeramente húmedo pasando en zigzag iniciando en la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad, no se debe emplear detergentes ni blanqueadores;
- d) Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco.
- e) Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- f) Sólo personal capacitado por el responsable del archivo de Concentración realizará la limpieza de las estanterías;
- g) Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- h) El lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo.

Octogésimo séptimo. - En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos, una vez al mes la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.

Octogésimo octavo. - En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

- a) Aislar las piezas afectadas de la colección;
- b) Contactar a un especialista para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación; y
- c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

Nonagésimo. - Si se descubre una infestación de roedores, se deberá contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.

Nonagésimo primero. - Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de los materiales documentales para llevar a cabo la fumigación.

Nonagésimo segundo. - Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.

Nonagésimo tercero. - Es necesario mantener un control integral sobre las plagas, en especial, un seguimiento a las rutas de entrada, las ventanas y puertas, que deben sellarse firmemente, así como las grietas en las paredes o en las bases.

Nonagésimo cuarto. - Para proteger del fuego los materiales documentales, se debe:

- a) Evitar fumar en las áreas de archivo;
- b) Tener extintores de incendio portátiles;

- c) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores;
- d) Evitar el uso de cables eléctricos y conexiones de luz.

Nonagésimo quinto. - En caso de inundación se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil;
- b) Cerrar el flujo general de abastecimiento de agua;
- c) En caso de inundación por lluvia debe localizarse la principal fuente emisora de agua, e intentar reorientar el flujo hacia el exterior del inmueble;
- d) Cubrir los materiales documentales con plástico;
- e) Trasladar los materiales documentales afectados a otros repositorios secos y ventilados.

Nonagésimo sexto. - El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado al aire, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:

- a) El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- b) El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- c) Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- d) Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- e) Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- f) Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente;
- g) Se sustituirán todos los folder, recopiladores o sobre, integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

Nonagésimo séptimo. - El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten fotografías mojadas, será el secado al aire, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

- a) Se deben esparcir las fotografías para que se sequen, con la imagen hacia arriba y colocándolas, en forma plana, sobre un material absorbente (papel secante, toallas de papel);
- b) Los negativos deben secarse en posición vertical. Podrán colocarse en una cuerda sosteniéndolos con sujetadores en sus bordes; y

- c) Si las fotografías se enrollan durante el secado, éstas pueden aplanarse posteriormente.

Nonagésimo octavo. - Cuando se detecten documentos atacados por hongos, el tratamiento que debe realizarse inmediatamente será el siguiente:

- a) Averiguar que está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados;
- b) Búsqueda de la fuente de humedad;
- c) Tomar las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos;
- d) Usar ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área afectada;
- e) Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos; Si hay hongos tóxicos, no intentar rescatar los materiales por el personal del archivo. Si no se observan hongos tóxicos, las colecciones pueden rescatarse en el mismo instituto, manipulando los materiales usando guantes y ropa plástica desechable, además de una máscara protectora;
- f) Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas y proteger al personal. Durante brotes pequeños, colocar temporalmente los materiales en bolsas de plástico y trasladarlos a un lugar seco; no deben permanecer en bolsa una vez que han llegado a un área limpia, para evitar crear un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos;
- g) En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, se declarará en cuarentena el lugar afectado y se solicitará ayuda profesional de un experto de manera inmediata.

Nonagésimo noveno. - En caso de incendio se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil y en su caso, de las unidades de bomberos;
- b) Accionar los extintores de conformidad con las recomendaciones de los brigadistas de protección civil;
- c) Controlado el fuego se ventilará el área y se aislarán los documentos afectados, procediendo en su caso, con el tratamiento para documentos mojados.

CAPÍTULO XXII DE LAS RESPONSABILIDADES, LOS DELITOS Y LAS SANCIONES

Centésimo.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código de Conducta de la **UTSLP**, el Código Penal y demás normatividad aplicable según el caso específico.

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley de Transparencia;
- IV. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley.
- VI. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley de Transparencia.
- VII. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley de Transparencia.
- VIII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IX. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- X. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XII. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XIII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme;
- XIV. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia, emitidos por los Organismos garantes, o
- XVI. No acatar las resoluciones emitidas por los Organismos garantes, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos. Las multas que fije la CEGAIP tendrán el carácter de créditos fiscales, y las remitirá a la Auditoría Superior del Estado, para que las haga efectivas conforme a las

disposiciones legales aplicables; publicando mensualmente las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables.

Centésimo primero. - Existen varios supuestos que se tipifican como conductas delictivas constitutivas de uno o más delitos, relacionados con el uso de información y de los documentos públicos, entre los que se encuentran:

- El ejercicio indebido de las funciones públicas;
- Falsificación de documentos;
- Robo de documentos;
- Daño a las cosas.

Por lo que es importante que aquellos servidores públicos que hacen uso o administran archivos, conozcan estos delitos tipificados en el Código Penal del Estado de San Luis Potosí, ya que el desconocimiento no les exime de la responsabilidad. Éstos pueden cometerse aún sin tener conocimiento de ellos o no exista intención de hacerlo.

Centésimo segundo. - se señalan a continuación algunos delitos de manera enunciativa más no limitativa.

- a) Ejercicio indebido de las funciones públicas: comete el delito de ejercicio indebido de servicio público, el servidor público que: por sí o por interpósita persona, información o documentación que se encuentra bajo su custodia o a la cual tiene acceso o de la que tiene conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión; de acuerdo a lo señalado en el Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- b) Robo de documentos: comete el delito de robo de documentos públicos quien se apodera de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la Ley. De acuerdo a lo señalado en el Código Penal del Estado de San Luis Potosí.

Centésimo tercero. - Los titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de todos los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen en su Unidad Administrativa.

Centésimo cuarto. - Será causa de sanción administrativa, los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones en manejo de información, según se establece en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. Las sanciones por faltas Administrativas se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y serán:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción económica, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Anexo 1

Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum:

1. INHERENTES AL SISTEMA:

- 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
- 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
- 1.3. Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
- 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
- 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
- 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
- 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
- 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
- 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
- 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).

- 2.8.2. Formato:**
 - 2.8.2.1.** Tipo de formato electrónico.
 - 2.8.2.2.** Software y versión.
 - 2.8.2.3.** Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4.** Indicador de preservación en el largo plazo.
 - 2.8.2.5.** Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
 - 2.8.2.6.** Indicación de anexos.
- 2.9.** Nombre y código de la serie documental.
- 2.10.** Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- 2.11.** Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12.** Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13.** Clasificación de la Información:
 - 2.13.1.** Información reservada:
 - 2.13.1.1.** Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2.** Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1.** Ley General de Transparencia.
 - 2.13.1.3.** Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.1.4.** Fecha de desclasificación de la información.
 - 2.13.1.5.** Ampliación del periodo de reserva.
 - 2.13.1.6.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.13.2.** Información confidencial:
 - 2.13.2.1.** Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1.** Ley General de Transparencia.
 - 2.13.2.2.** Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14.** Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1.** Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2.** Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15.** Número de legajos (soporte papel).
- 2.16.** Número de fojas (soporte papel).
- 2.17.** Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18.** Términos relacionados (tesauro).
- 2.19.** Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1.** Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2.** Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3.** Otros documentos del expediente.

DE LA INTERPRETACIÓN

Centésimo quinto. - El Área Coordinadora de Archivos en el ámbito de su competencia, será el encargado de interpretar los presentes Criterios y de resolver cualquier asunto no previsto en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes criterios fueron aprobados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la **UTSLP** de fecha 17 de Junio 2021.

SEGUNDO. Los presentes Criterios deberán publicarse en la página de internet de la **UTSLP** y difundirse entre su personal.

TERCERO. Para la sustanciación de los presentes Criterios se deberá observar lo establecido en el marco normativo expuesto y el Área Coordinadora de Archivos deberá vigilar su actualización.

CUARTO. Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de la **UTSLP**.

San Luis Potosí, S.L.P. a 17 de Junio 2021

Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UTSLP

C.P. Patricia Elena Romo Martínez
Presidenta

Lic. Gabriela Solís González
Vocal

Mtra. María Guadalupe Pinto Alfaro
Vocal

C.P. Gloria Velázquez Téllez
Vocal

Mtro. Luis Alberto Méndez Govea
Vocal

Ing. Juan Eduardo Hernández Hernández
Vocal

Lic. Jessica Anahí Gutiérrez Cansino
Secretaria Técnica