

Iniciativa con propuesta de punto de acuerdo por el que se expide el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México*, que presenta la Dra. Tania Hogla Rodríguez Mora, Rectora.

Exposición de motivos

I. Situación actual del control de archivos en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

En términos de los artículos 15 y 17, fracción I de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, así como 12 y 14, fracción I del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, corresponde al Consejo Universitario, en su carácter de Máximo Órgano de Gobierno de esta Casa de Estudios, expedir las normas y disposiciones generales para el mejor funcionamiento administrativo de la Institución.

El Segundo Consejo Universitario expidió el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) mediante el acuerdo **UACM/CU-2/EX04/018/12**, aprobado el 18 de junio de 2012, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, teniendo por objeto regular las atribuciones del citado Comité como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable a los archivos de la Universidad.

Con base en lo anterior, el Sexto Consejo Universitario de esta Casa de Estudios aprobó el Acuerdo **UACM/CU-6/EX14/037/20**, de fecha 19 de agosto de 2020, a través del cual creó la Unidad de Transparencia de la Universidad, estableciendo en su punto Séptimo, fracción VIII que es facultad de la persona Titular de esa Unidad “Coordinar las acciones relativas al Sistema Institucional de archivos de la UACM y su Comité”.

II. Normatividad vigente en la materia.

El 18 de noviembre de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el decreto por el que se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la cual regula lo concerniente a los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo,

Ejecutivo y Judicial, alcaldías, **Órganos Autónomos**, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona, física o moral, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

El artículo Segundo Transitorio de la nueva Ley establece que se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Al realizar el análisis del actual Reglamento de Operación del COTECIAD del año 2012, se advierte que diversos artículos se contraponen con las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, además de que el dispositivo normativo en cita adolece de disposiciones torales que la Ley vigente señala, como son los temas de organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de archivos tales como *documentos públicos, sujetos obligados, procesos de entrega y recepción de archivos, sistema institucional de archivos, planeación en materia administrativa, área coordinadora de archivos, áreas operativas, archivos históricos y sus documentos, documentos de archivo electrónico, valoración y conservación de archivos, coordinación con sistemas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y con el sistema anticorrupción, archivos privados, patrimonio documental, capacitación y cultura archivística, infracciones y delito en materia de archivos, delitos contra los archivos, garantía del derecho a la verdad a través de los archivos*, entre otros.

III. Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Como parte de los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública que realiza cada año la Auditoría Superior de la Ciudad de México a la Universidad, se analiza y evalúa el Control Interno, cuyos resultados se plasman en el informe individual de Resultados que se entrega a la Universidad; se presenta a la Comisión de Rendición de Cuentas y Vigilancia de la Auditoría Superior de la Ciudad de México del Congreso Local y se publica en la página electrónica de dicha instancia.

Entre las observaciones que de manera reiterada se han señalado como deficiencias de control interno, y específicamente en el componente de Información y Comunicación, se menciona la carencia de un programa o plan de continuidad de operaciones para salvaguardar la información en caso de desastres, y la necesidad

de que dicho plan sea comunicado al personal, con el objetivo de fortalecer el control interno de la institución. Tal programa o plan Universitario debe ser normado por el COTECIAD, debe alinearse con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y debe ser ejecutado por cada una de las áreas de la Universidad.

La Auditoría Superior de la Federación hace el mismo análisis y evaluación del control interno cuando fiscaliza los recursos federales que recibe la Universidad. Derivado de la verificación de los recursos del programa de Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación realizados en el ejercicio 2018, observó como una debilidad de control interno la carencia de un documento que establezca los planes de recuperación en caso de desastres que involucren datos (información), hardware y software.

En ambos casos se recomendó atender las debilidades e insuficiencias de control interno que se detectaron.

Aprobar el Reglamento dará la posibilidad a la Universidad de atender la recomendación emitida por la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como fortalecer el control interno en materia de archivos en cualquiera de sus modalidades.

Contenidos relevantes de la Ley de Archivos vigente.

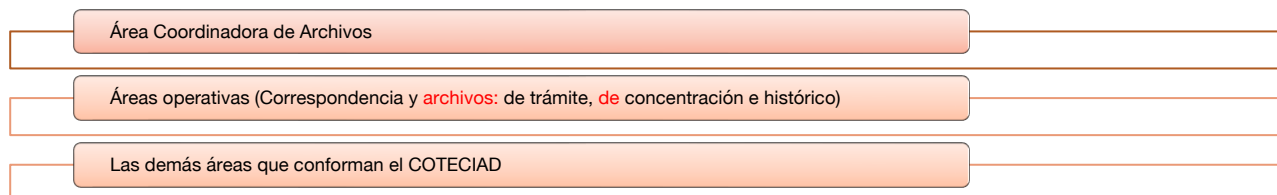
De manera destacada, la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece el Sistema Institucional de Archivos que es, conforme a sus artículos 12 -fracciones II, V, VII, VIII y IX- y 22, el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que, tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

De esta forma, todos los documentos de archivo¹ en posesión de la Universidad forman parte del Sistema Institucional, por lo cual deben agruparse en expedientes de manera lógica y relacionarse bajo un mismo asunto.

¹Conforme al artículo 4, fracción XXV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, es documento de archivo aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con

III.1. El Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional se integra por las siguientes áreas:



4

De lo anterior se desprenden dos conceptos que se deben abundar: Área Coordinadora de Archivos y COTECIAD.

III.2. El Área Coordinadora de Archivos.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Igualmente promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de los entes públicos y el COTECIAD.

El tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece imperativos específicos sobre las características de la persona que ocupará la titularidad del Área Coordinadora de Archivos:

- a) Deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica, lo que en nuestra Casa de Estudios equivaldría a una Coordinación;

independencia de su soporte documental, y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.

- b)** Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado, y
- c)** Deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de la Ciudad de México, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia tener acreditada la licenciatura en archivística o en materia afín.

Esta área, entonces, es rectora del Sistema Institucional, teniendo a su cargo múltiples facultades, entre las que destacan:

- a)** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
- b)** Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- c)** Elaborar y presentar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos, así como brindar asesoría técnica para su operación;
- d)** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o de quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- e)** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- f)** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- g)** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como los lineamientos para su conservación;
- h)** Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- i)** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de

adscripción, así como cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables:

III.3. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

El Comité es un grupo interdisciplinario que tiene asignadas funciones genéricas y específicas vinculadas con la valoración archivística. Las primeras son:

- a) Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de la Universidad;
- b) Realizar los programas de valoración documental;
- c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos;
- d) Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.²
- e) Emitir sus reglas de operación;
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables;

Las facultades específicas del COTECIAD se establecen en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y son las siguientes:

- a) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- b) Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y la normatividad;

²Conforme al artículo 16 de la Ley de la Materia, dichos instrumentos son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.

- c) Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;
- d) Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- e) Las demás que se definan en otras disposiciones.



El COTECIAD es presidido por la persona titular del Área de Coordinación de Archivos y, además de ella, se integra por las personas titulares de las áreas siguientes:

Consejo Universitario	Rectoría	Secretaría General	Oficina del Abogado General
Contraloría General	Defensoría de los Derechos Universitarios	Tesorería	Coordinaciones administrativas o académicas y Consejos de Plantel
Unidad de Transparencia	Archivos de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico

De todo lo anterior se desprende que el mandato establecido en el punto Séptimo, fracción VIII del Acuerdo **UACM/CU-6/EX14/037/20**, con fecha 19 de agosto de 2020, consistente en que la Unidad de Transparencia de la Universidad coordine el Sistema Institucional de Archivos y el propio COTECIAD, no se encuentra alineado con las disposiciones de la vigente Ley de Archivos de la Ciudad de México.

IV. Implementación en la UACM de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El artículo Noveno transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, establece que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional

de Archivos dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esa Ley; el término venció en el mes de mayo de 2021.

Por lo tanto, nuestra Universidad Autónoma de la Ciudad de México se encuentra en incumplimiento de un mandato legal, en contravención a nuestros principios y valores, pues la Casa de Estudios es sujeto obligado a cumplir la Ley.

La transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública son pilares sobre los que se debe sustentar cualquier administración pública, más aún cuando se trata de una Institución Educativa como la nuestra, donde el ejercicio de los recursos y de las atribuciones de cada instancia se encuentran a disposición de cualquier persona.

En ese orden de ideas, para ser eficientes y eficaces se requiere que las decisiones que se tomen, así como las acciones derivadas de ellas, estén debidamente documentadas, conforme al mandato de la Ley de Archivos de la Ciudad de México. Pero, además, se necesita que los documentos estén ordenados, jerarquizados y sometidos al ciclo de vida natural que les corresponde.

Es así que la Universidad, a través de su titular para los efectos del cumplimiento de la Ley de Archivos para la Ciudad de México, deberá designar, conforme a los parámetros establecidos por la Ley, a la persona Coordinadora de Archivos (Artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México), quien deberá contar con conocimientos en la materia y de preferencia contar con una licenciatura en archivística o en materia afín, así como a las personas encargadas de los archivos de concentración e histórico, quienes tendrán las atribuciones y niveles establecidos en el anexo único de la presente iniciativa.

Con ello, la Institución podrá tener acceso eficiente y expedito a la información que se tiene y que se genera, establecer los controles y archivos que señala la Ley, así como decidir el destino transitorio y final de los documentos con la misma métrica empleada por las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Ciudad de México.

Esta iniciativa permitirá a la Universidad no sólo cumplir la Ley, sino entrar a un proceso de regularización administrativa en el ámbito documental que nos permitirá, con el tiempo, generar ahorros, utilizar papel e insumos de manera más racional y realizar nuestro trabajo conforme a las mejores prácticas en la materia.

Fundamentación legal:

Artículos 2, 3, 4, fracción I, 15 y 17, fracciones I, IV y VII de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; artículos 6, 11, 12, fracción II, 16, 22, 33, así como Noveno Transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículo 5, fracciones I y IV, 12, 13, 14, fracción I, 18, 45 y 47, fracciones I y XI del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; así como 29 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

En razón de todo lo anteriormente expuesto, y tomando como sustento que la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, a través de este Consejo Universitario, goza de un margen decisorio para expedir su normatividad en materia de archivos, sin rebasar el principio rector de buena administración previsto en la Constitución Política de la Ciudad de México -que, en este caso, se traduce en la obligación de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos, la operación de su sistema institucional de archivos, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo-, se presenta la siguiente:

INICIATIVA CON PROPUESTA DE PUNTOS DE ACUERDO

ACUERDO PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, aprobado el 18 de junio de 2012 por el Segundo Consejo Universitario, mediante el acuerdo **UACM/CU-2/EX04/018/12**.

ACUERDO SEGUNDO. Se deroga la fracción VIII del numeral Séptimo del Acuerdo **UACM/CU-6/EX14/037/20**, con fecha 19 de agosto de 2020, emitido por el Sexto Consejo Universitario, a través del cual se creó la Unidad de Transparencia de esta Casa de Estudios.

ACUERDO TERCERO. Se aprueba el *Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México*, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para los Órganos de Gobierno, Rectoría, Órganos Colegiados y áreas donde se lleven a cabo actos administrativos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Artículo 2. El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de la Institución.

Artículo 3. Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se entenderá por:

I. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, que son de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

II. Archivo de trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

III. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

IV. Áreas: Coordinaciones, Colegios, Oficina del Abogado General, Defensoría de los Derechos Universitarios, Tesorería, Unidad de Transparencia, Contraloría General;

V. Marco normativo: El compuesto por la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los lineamientos nacionales y los lineamientos locales;

VI. COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

VII. Ley: La Ley de Archivos de la Ciudad de México;

VIII. Ley General: Ley General de Archivos;

IX. Lineamientos Locales: Los lineamientos que, en su caso, emita el Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México o el Instituto Garante local;

X. Lineamientos Nacionales: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, o el documento normativo que lo sustituya;

XI. Órganos Colegiados: Consejo Universitario, Consejo de Plantel, Consejo Social Consultivo o cualquier órgano cuya administración de documentos no corresponda a algún titular de área;

XII. PADA: El Programa anual de desarrollo archivístico;

XIII. Rectoría: Instancia a cargo de la persona Titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México;

XIV. Reglamento. El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; y

XV. UACM. La Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Capítulo II

Del Sistema Institucional de Archivos de la UACM

12

Artículo 5. El Sistema Institucional de Archivos se integrará, regirá y desarrollará en términos del marco normativo, además de lo siguiente:

I. El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

- a)** El **Área Coordinadora de Archivos**, a cargo de una persona que ocupará una plaza de confianza, con nivel 29.5;
- b)** El **Archivo de concentración**, a cargo de una persona que ocupará una plaza de confianza, con nivel 85.7;
- c)** El **Archivo histórico** de la UACM, a cargo de una persona que ocupará una plaza de confianza, con nivel 85.7;
- d)** Las áreas operativas de **Archivo de Trámite**, quienes estarán coordinadas por una persona responsable que ocupará una plaza de confianza, con nivel 85.6;
- e)** Las áreas operativas de Correspondencia;
- f)** Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

II. La persona Titular de la Rectoría de la UACM designará a la persona que ocupará la Titularidad del Área Coordinadora de Archivos que, preferentemente, deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 32, tercer párrafo de la Ley y que tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como en la normativa que se derive de ellos;

- b)** Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- c)** Elaborar y presentar, en coordinación con las personas responsables de los Archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso, según corresponda, los manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos, además de brindar asesoría técnica para su operación;
- d)** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Rectoría o a quien éste designe, el PADA;
- e)** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- f)** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- g)** Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas, que deberán de ser incluidas en el programa;
- h)** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas los criterios de acceso y conservación a los archivos que lo conforman;
- i).** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- j)** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- k)** Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- l)** Presidir el COTECIAD; y
- m)** Las demás que establezca el marco normativo;

III. La UACM contará con áreas de correspondencia, encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia

oficial y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de la UACM.

Las personas responsables de las áreas de administración de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

IV. La UACM contará con un archivo de trámite en cada una de las áreas y cuerpos colegiados, a cargo de personas designadas por la persona titular de cada área o cuerpo colegiado y serán coordinadas por una persona Responsable de Archivo de Trámite que dependerá de la persona Coordinadora de Archivos, la cual será designada por la persona Titular Rectoría de la UACM.

Las personas encargadas de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes funciones:

- a)** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- b)** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- c)** Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- d)** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- e)** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de **Archivos**;
- f)** Realizar las transferencias primarias al archivo de **concentración**;
- g)** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

Las encargadas de los archivos de trámite recibirán la capacitación necesaria para el buen funcionamiento de sus archivos. Esta capacitación deberá de estar contemplada en el PADA.

V. La UACM contará con un Archivo de Concentración, a cargo de una persona responsable, misma que será designada por la persona Titular de Rectoría de la UACM y que tendrá las siguientes atribuciones:

- a)** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- b)** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- c)** Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- d)** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- e)** Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- f)** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- g)** Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- h)** Integrar a sus respectivos expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- i)** 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;
- j)** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores

evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda;

k) Realizar las funciones de la Secretaría Técnica de la COTECIAD por instrucciones de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos;

l) Las demás que establezca el marco normativo.

VI. La UACM contará con un archivo histórico a cargo de una persona responsable que será designada por la persona Titular de la Rectoría de la UACM, y que tendrá las siguientes atribuciones:

a) Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;

b) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos, y difundir el Patrimonio Documental que resguarde;

c) Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;

d) Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios;

e) Realizar las funciones de la Secretaría Técnica de la COTECIAD por instrucciones de la Persona Coordinadora de Archivos, en caso de ausencia de la persona Titular del Archivo de Concentración;

f) Las demás que establezca el marco normativo.

VII. La Institución proveerá de los espacios necesarios para la instalación de los archivos de concentración e histórico.

Capítulo III DEL COTECIAD

Sección Primera Objetivos y Funciones del COTECIAD

Artículo 6. El COTECIAD es el comité técnico consultivo encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos, y tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la UACM.

Artículo 7. El COTECIAD, para lograr su objetivo, tendrá las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo correspondiente.

Sección Segunda De la Integración del COTECIAD

Artículo 8. El COTECIAD se integrará con la estructura siguiente:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona Titular o encargada de despacho de la Coordinación de Archivos.
- II. Integrantes, que serán las personas Titulares o Encargadas de despacho de las áreas siguientes:
 - a) Secretaría Técnica de la Comisión de Organización del Consejo Universitario.
 - b) Rectoría.
 - c) Secretaría General.
 - d) Secretaría Técnica del Consejo de Plantel.
 - e) Oficina de Abogado General.
 - f) Contraloría General.
 - g) Defensoría de los Derechos Universitarios.
 - h) Tesorería.
 - i) Coordinaciones administrativas o académicas de la UACM.
 - j) Unidad de Transparencia.
 - k) Titulares de los archivos de trámite, archivo de concentración y Archivo histórico.

Los integrantes contarán con voz y voto, y podrán designar a una persona suplente. La designación de las personas suplentes se notificará mediante escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia de ese Comité, previo a la sesión correspondiente.

En las sesiones del COTECIAD, en caso de ausencia de la persona Titular de la Coordinación de Archivos, la Rectoría de la UACM o su suplente asumirán la Presidencia del referido Comité para el desarrollo de las sesiones programadas.

Capítulo IV **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Artículo 9. La persona Titular de la Presidencia del COTECIAD, además de las establecidas en el marco normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD;
- II.** Representar al COTECIAD en los eventos y gestiones oficiales de dicho órgano;
- III.** Propiciar la constante vinculación y cooperación de las personas integrantes del COTECIAD;
- IV.** Formalizar y someter a la aprobación del COTECIAD los proyectos de organización y control de archivos, programas de valoración documental, el PADA, así como toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos de la UACM;
- V.** Diseñar, formular, proponer y actualizar los instrumentos de control archivístico;
- VI.** Aprobar las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII.** Presentar, para aprobación del COTECIAD, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VIII.** Publicar el PADA en el Portal de la UACM;
- IX.** Proponer al COTECIAD, para su aprobación, la integración de los grupos de trabajo que se estimen necesarios para el desarrollo y ejecución de los proyectos que favorezcan el manejo y control de la documentación a nivel institucional;
- X.** Promover la constante participación del personal de la UACM, particularmente de las personas integrantes del COTECIAD, en el desarrollo de una cultura archivística institucional;
- XI.** Nombrar a su suplente en aquellas reuniones que no pueda asistir;
- XII.** Designar, de entre las personas responsables de los archivos de concentración y archivo histórico, a quien desempeñe funciones de Secretaría Técnica;

XIII. Las demás que resulten necesarias para dirigir y orientar los trabajos del COTECIAD.

Artículo 10. La persona Titular de la Secretaría Técnica del COTECIAD tendrá a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Elaborar el calendario, las convocatorias y órdenes del día de las sesiones celebradas por este Comité;
- II.** Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros e invitados del Comité;
- III.** Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de las personas integrantes del COTECIAD;
- IV.** Convocar, previa aprobación de la persona Titular de la Presidencia del COTECIAD, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V.** Someter a consideración de las personas integrantes del COTECIAD las opiniones técnicas que considere necesarias sobre los trabajos que al interior se desarrollen, para la formalización y modernización del Sistema;
- VI.** Elaborar las minutas de las reuniones de los grupos de trabajo e informar al COTECIAD sobre los resultados obtenidos;
- VII.** Dar seguimiento e informar a las personas integrantes del COTECIAD sobre los avances de los acuerdos que se tomen, así como del PADA;
- VIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia o por el pleno del COTECIAD;

Artículo 11. Las personas Integrantes del COTECIAD deberán cumplir con las funciones y atribuciones siguientes:

- I.** Hacer del conocimiento de los integrantes de sus respectivos Órganos Colegiados, Rectoría o áreas, los acuerdos tomados por el COTECIAD;
- II.** Asistir y participar en las sesiones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados;
- III.** Coadyuvar en el análisis de los proyectos de organización y control de archivos, de los programas de valoración documental, del programa institucional de desarrollo archivístico, así como de toda política y procedimiento sobre administración y conservación de documentos;

- IV.** Detectar y hacer del conocimiento del COTECIAD las necesidades y expectativas que en materia de archivos existan dentro de su Órgano Colegiado, Rectoría o área de adscripción.
- V.** Firmar las actas de las sesiones y documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el COTECIAD;
- VI.** Participar en los grupos de trabajo a los que sean asignados;
- VII.** Las demás que les sean asignadas dentro del ámbito de su competencia por la persona Titular de la Presidencia del COTECIAD a través de la Secretaría Técnica, previo acuerdo del Comité.

Sección Tercera **De las sesiones del COTECIAD**

Artículo 12. El COTECIAD se reunirá en sesiones ordinarias trimestrales que serán convocadas conforme al calendario de sesiones, mediante oficio emitido por su Secretaría Técnica, el cual será entregado a sus integrantes, remitiendo la documentación correspondiente a través de medios físicos o electrónicos, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

Las reuniones extraordinarias del COTECIAD serán convocadas por su Secretaría Técnica a solicitud de la Presidencia, la Rectoría o, por lo menos, tres de sus integrantes, cuando se estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a las personas integrantes de este Comité, remitiendo la documentación correspondiente a través de medios físicos o electrónicos, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas, en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias sólo pueden ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor o fortuitas.

Artículo 13. Se requerirá, como quórum para llevar a cabo la sesión del COTECIAD, la asistencia de cuando menos la mitad más uno del total de sus integrantes y la asistencia de la persona Titular de la Presidencia del COTECIAD o de su suplente, en términos del presente Reglamento.

En el supuesto de que la persona Titular de la Presidencia del COTECIAD se ausente de forma momentánea o definitiva de una sesión ordinaria o extraordinaria,

la persona suplente la auxiliará en la conducción y cierre de la sesión, con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Si en el transcurso de la sesión se perdiera el quórum, se declarará un receso de 10 minutos y sólo se reanudará si hubiera nuevamente quórum; en caso contrario, se levantará la sesión y en ese mismo acto se fijará fecha para su continuación y conclusión.

Artículo. 14. En cada sesión, con independencia de su carácter, se establecerá el orden del día, el registro de asistentes y los acuerdos adoptados para la elaboración del acta respectiva.

A partir de la segunda sesión del ejercicio fiscal respectivo, anexo a la convocatoria y el orden del día de la siguiente sesión, se enviará el proyecto de acta de la sesión que antecede a cada una de las personas integrantes, vía correo electrónico, para que lo revisen.

Artículo 15. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

La votación se realizará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, los votos en contra y, en su caso, las abstenciones; en caso de empate se llevará a cabo una segunda ronda para aprobar el acuerdo. Si persiste el empate se realizará una tercera y última votación, y en caso de persistir el empate se pospondrá su discusión, misma que deberá ser retomada en una nueva sesión del Comité.

Artículo 16. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones ordinarias del COTECIAD, los Órganos Colegiados, la Rectoría o las áreas deberán enviarlos por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, con los documentos soportes, para que sean analizados por la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Reglamento que se emite a través de este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

Para su mayor difusión, este Reglamento se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en el micrositio de

Transparencia de su página web oficial, así como a través de todos los mecanismos de difusión con que cuenta la UACM.

SEGUNDO.- Se deberá designar a la persona que sea Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México dentro del plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO.- El Comité Técnico de Administración de Documentos deberá instalarse y sesionar por primera vez dentro del plazo de 30 días naturales, contados a partir de la designación de la persona Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

CUARTO.- El Comité Técnico de Administración de Documentos emitirá el PADA y las reglas de operación a que se refiere el artículo 26, fracción V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, dentro del plazo de 60 días naturales contados a partir de su instalación, conforme a lo establecido en el Reglamento que se aprueba en el presente acuerdo.

QUINTO.- Los titulares de las áreas académicas y administrativas de la Universidad designarán un responsable del archivo de trámite, en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO.- Se instruye a la Comisión de Hacienda brinde suficiencia presupuestal para la creación de las plazas de confianza relativas a las personas Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Concentración e Histórico en términos del artículo 5, fracción I del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos que se aprueba, así como del anexo, y se instruye a la Subdirección de Recursos Humanos que incluya dichas plazas en la plantilla laboral de la Universidad.

Estructura propuesta.

Área:

Área Coordinadora de Archivos.

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Puesto: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Régimen de contratación: Personal de confianza

Nivel salarial: 29.5

Coordinación o área de adscripción: Rectoría

Sede o plantel de adscripción: Sede administrativa García Diego

Jornada laboral: 40 horas a la semana

Puesto del jefe inmediato: Rectoría

Perfil del Puesto:

- ✓ Persona con titulación y Masters o Postgrados en materia de "Administración de Archivos y Gestión Documental", "Biblioteconomía y Documentación", "Gestión Documental y Archivística", "Archivonomía";
- ✓ Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- ✓ Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos;
- ✓ Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo;
- ✓ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- ✓ Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística;
- ✓ Experiencia en funciones directivas.

Habilidades

- a) Liderazgo;
- b) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- c) Determinación, comprensión y conducción correcta de la gestión documental archivística;
- d) Argumentación y fundamentación acordes a la normatividad aplicable;
- e) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- f) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- g) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles sobre el procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- h) Trabajo en Equipo;
- i) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- a) Persona con actitud de servicio público, dedicada a su trabajo, con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- b) Vocación para el ejercicio de sus funciones;
- c) Persona comprometida y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- d) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- e) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- f) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- g) Confiabilidad

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- Experiencia y práctica en la organización y dirección de sistemas de gestión documental y archivos;
- Conocimientos teóricos y prácticos en la automatización de sistemas de gestión documental y archivo;

- Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística;
- Experiencia en funciones directivas.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

Funciones conforme lo dispuesto en la LACDMX.

Artículo 32.

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Esta persona servidora pública será designada por el o la titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

Artículo 33.

El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;
- XII. Presidir el COTECIAD, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Experiencia laboral : mínimo 3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas: Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la administración y gestión documental y lo citado en el perfil del puesto.

Área:

Archivo de Trámite

Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Puesto: Responsable de **Archivo de Trámite**

Régimen de contratación: Personal de confianza

Nivel salarial: 85.7

Coordinación o área de adscripción: Área Coordinadora de Archivos

Sede o plantel de adscripción: Sede administrativa García Diego

Jornada laboral: 40 horas a la semana

Puesto del jefe inmediato: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Perfil del Puesto:

- ✓ Persona con titulación en la licenciatura de "Administración de Archivos y Gestión Documental", "Biblioteconomía y Documentación", "Gestión Documental y Archivística", "Archivonomía".
- ✓ Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- ✓ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- ✓ Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.

Habilidades

- a) Liderazgo;
- b) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- c) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- d) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- e) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- f) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- g) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;

- h) Trabajo en Equipo;
- i) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- a) Persona con actitud de servicio público, dedicada a su trabajo con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- b) Vocación para el ejercicio de sus funciones;
- c) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- d) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;
- e) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- f) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- g) Confiabilidad

Funciones conforme lo dispuesto en la LACDMX.

Art. 35.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Conocimientos técnicos.

- Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística
- Manejo y aplicación de contenidos normativos, técnico-procesales, doctrinarios y jurisprudenciales.
- Manejo de argumentación y fundamentación jurídica.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

Experiencia laboral : mínimo 3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas: Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la administración y gestión documental y lo citado en el perfil del puesto.

Área:

Archivo de Concentración.

Unidad administrativa integrada por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que todavía tienen vigencias (administrativas, legales, fiscales o contables) de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Puesto: Responsable de **Archivo de Concentración.**

Régimen de contratación: Personal de confianza

Nivel salarial: 85.7

Coordinación o área de adscripción:

Sede o plantel de adscripción: Área Coordinadora de Archivos

Jornada laboral: 40 horas a la semana

Puesto del jefe inmediato: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Perfil del Puesto:

- ✓ Persona con titulación en la licenciatura de "Administración de Archivos y Gestión Documental", "Biblioteconomía y Documentación", "Gestión Documental y Archivística", "Archivonomía".
- ✓ Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- ✓ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- ✓ Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.

Habilidades

- h) Liderazgo;
- i) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- j) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- k) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- l) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- m) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- n) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- o) Trabajo en Equipo;
- p) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- a) Buena persona funcionaria, dedicado a su trabajo con actitud y ética de acuerdo a sus funciones;
- b) Vocación, para el ejercicio de sus funciones;
- c) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- d) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;

- e) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- f) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- g) Confiabilidad

Conocimientos técnicos

- Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows.

Funciones conforme lo dispuesto en la LACDMX.

Artículo 36.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- III.** Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;

- V.** Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** 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;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI.** Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Experiencia laboral : mínimo 3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas: Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la administración y gestión documental y lo citado en el perfil del puesto.

Área:

Archivo Histórico.

Puesto: Responsable de **Archivo Histórico.**

Régimen de contratación: Personal de confianza

Nivel salarial: 85.6

Coordinación o área de adscripción: Área Coordinadora de Archivos

Sede o plantel de adscripción: Sede administrativa García Diego

Jornada laboral: 40 horas a la semana

Puesto del jefe inmediato: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Perfil del Puesto:

- ✓ Persona con titulación en la licenciatura de "Administración de Archivos y Gestión Documental", "Biblioteconomía y Documentación", "Gestión Documental y Archivística", "Archivonomía".
- ✓ Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- ✓ Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- ✓ Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.

Habilidades

- a) Liderazgo;
- b) Identificación y aprovechamiento de detalles y oportunidades;
- c) Determinación, comprensión y conducción correcta del caso asignado;
- d) Argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable;
- e) Planteamientos y peticiones concretas, puntuales y completas;
- f) Selección, procesamiento y utilización de ideas y contenidos;
- g) Planteamiento oportuno de hechos, datos y contenidos útiles;
- h) Trabajo en Equipo;
- i) Pensamiento Analítico.

Actitudes

- q) Buena persona servidora pública, dedicada a su trabajo con actitud y ética de acuerdo con sus funciones;
- r) Vocación, para el ejercicio de sus funciones;
- s) Comprometido(a) y responsable respecto al cumplimiento de su mandato legal;
- t) Eficaz respecto a la obtención de resultados acordes a la justicia;

- u) Excelencia en su función, observando pautas de calidad, productividad y equilibrio y ética, así como trato humanizado y respetuoso de las personas con quienes interactúa en su labor;
- v) Conciliador(a), capaz de arribar a acuerdos en determinadas situaciones de tensión o choques de intereses entre las partes;
- w) Confiabilidad

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística;
- Conocimiento de la legislación sobre producción, gestión y acceso a los documentos; así como sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las universidades;
- Experiencia en la planificación y organización de actividades formativas en el ámbito de la gestión documental y la archivística.
- Manejo de argumentación y fundamentación acordes al derecho aplicable (interno e internacional de los derechos humanos), como a las circunstancias del caso concreto y las pruebas relacionadas al mismo.
- Manejo de equipos de cómputo, Microsoft Office, Windows

Funciones conforme lo dispuesto en la LACDMX.

Artículo 37.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el Patrimonio Documental que resguarda;
- III.** Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IV.** Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las

- tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad.
- Artículo 38.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento y en tanto, transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Experiencia laboral : mínimo 3 años

En su caso, especificar los años de experiencia laboral deseable en otras áreas: Tener como mínimo 3 años de experiencia profesional y debidamente acreditados, en actividades relacionadas con la administración y gestión documental y lo citado en el perfil del puesto.