



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 10 de marzo de 2023

**Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del  
Reglamento para la Administración General de la Universidad  
Autónoma de Nayarit**

## **Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit**

**Artículo único.** – Se **reforman**, las fracciones II y III del artículo 5º; la fracción XIV del artículo 7º; se **adicionan**, la fracción IV al artículo 5º; los artículos 7º-A; 7º-B; 7º-C; 7º-D; 7º-E; 7º-F; 7º-G y 7º-H, y se **derogan**, las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI y XII del artículo 7º del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, para quedar como sigue:

### **Artículo 5º.**

...

I. ...

II. Unidad de Transparencia;

III. Coordinación General de Archivos, y

IV. Oficina del Abogado General.

### **Artículo 7º.**

...

I. a IV. ...

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Se deroga;

VIII. ...

IX. Se deroga;

X. Se deroga;

XI. Se deroga;

XII. Se deroga;

XIII. ...

XIV. Respetar y salvaguardar los ordenamientos legales vigentes, que regulen la materia de Transparencia, y

XV. ...

#### **Artículo 7º-A.**

Son funciones de la Coordinación General de Archivos, las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Universidad como sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar el programa anual y someterlo a consideración del titular de la Rectoría o de quien éste designe;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de la Universidad;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de la Universidad;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Universidad;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos de la Universidad;
- VIII. Coordinar, con las unidades académicas y dependencias universitarias, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad académica o dependencia universitaria sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Aplicar en su ámbito de competencia las disposiciones de la normatividad aplicable en materia de archivos, y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º-B.**

La Coordinación General de Archivos contará con las áreas operativas siguientes:

- I. Correspondencia;
- II. Archivo de Concentración, y
- III. Archivo Histórico.

#### **Artículo 7º-C.**

Son funciones del Área de Correspondencia, las siguientes:

- I. Llevar un registro de entrada y salida de correspondencia de la Universidad;
- II. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en todas las actividades en materia archivística que se efectúen, y
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º-D.**

Son funciones del Área de Archivo de Concentración, las siguientes:

- 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 académicas o dependencias universitarias productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. 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 de los sujetos obligados, según corresponda;
- 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 valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico de la Universidad, o al Archivo General del Estado de Nayarit, según corresponda;
- XI. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- XII. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;

- XIII. Vigilar la correcta aplicación del catálogo de disposición documental;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
- XV. Presentar los informes que le sean requeridos por la Coordinación General de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- XVI. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XVII. Procurar que la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- XVIII. Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación General de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos, y
- XXI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º-E.**

Son funciones del Área de Archivo Histórico, las siguientes:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los documentos históricos de la Universidad;
- VII. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico;
- VIII. Representar al Archivo Histórico de la Universidad ante la Coordinación General de Archivos y el Archivo General del Estado para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectiva selección y organización de documentación histórica, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º-F.**

En cada unidad académica o dependencia universitaria habrá un Enlace de Correspondencia que tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la correspondencia dirigida a la unidad académica o dependencia universitarias; para lo cual deberá colocar sello oficial y anotar la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe;
- II. Entregar la correspondencia recibida al responsable de Archivo de Trámite correspondiente;
- III. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º G.**

En cada unidad académica o dependencia universitaria habrá un Área de Archivo de Trámite que tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar y organizar los expedientes que en su unidad académica o dependencia universitaria produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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;
- IV. Colaborar con la Coordinación General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación General de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;
- VII. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- VIII. Asesorar a su unidad académica o dependencia universitaria productora en materia de archivos, así como colaborar con éstas para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- IX. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Representar a su unidad académica o dependencia universitaria productora ante la Coordinación General de Archivos, en materia de archivos;
- XI. Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca la Coordinación General de Archivos;
- XII. Mantener informada a la Coordinación General de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su unidad académica o dependencia universitaria;

- XIII. Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad académica o dependencia universitaria a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes;
- XIV. Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos;
- XV. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de Trámite;
- XVI. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- XVII. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- XVIII. Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- XIX. Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- XX. Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite, y
- XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **Artículo 7º-H.**

Los responsables de las Áreas de Archivo de Trámite y Enlaces de Correspondencia serán nombrados por los titulares de las unidades académicas o dependencias universitarias, y los de las Áreas de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico por el titular de la Rectoría de la Universidad.

**Transitorio:**

**Único.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**DADO** en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

**En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha diez de marzo de dos mil veintitrés, y para su debida observancia, promulgo el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintitrés.**

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
**Rectora y Presidenta del Consejo**  
**General Universitario**  
**Rúbrica**

**Mtra. Margarete Moeller Porraz**  
**Secretaria General y Secretaria del**  
**Consejo General Universitario**  
**Rúbrica**



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**