



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

ACUERDO 09/2022 DEL RECTOR GENERAL QUE ESTABLECE EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONSIDERACIONES

- I. La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, como son los organismos autónomos que reciban y ejerzan recursos públicos. Regula también las condiciones puntuales para:
 - a) Usar los métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.
 - b) Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
 - c) Inscribir en el Registro Nacional de Archivos la existencia y ubicación de los archivos, así como contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos.
 - d) Mantener los documentos contenidos en los archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
 - e) Contar con la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados y ponerlos a disposición del público.
 - f) Conservar y preservar los archivos relacionados con violaciones a los derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
 - g) Preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, además de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, cuya responsabilidad recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- h) Incorporar los documentos de archivo al sistema institucional, con el objeto de que se agrupen en expedientes, de manera lógica y cronológica, y se relacionen con un mismo asunto, de tal manera que reflejen con exactitud la información contenida en ellos.
- i) Integrar el sistema institucional de archivos con un área coordinadora de archivos, y las áreas operativas siguientes:
 - De correspondencia;
 - Archivo de trámite, por área o unidad;
 - Archivo de concentración, y
 - Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- j) Considerar, para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.
- k) Elaborar un programa anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como los planes de preservación y conservación de largo plazo que consideren la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
- l) Integrar un grupo interdisciplinario con las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; de las áreas responsables de la información, y del archivo histórico. Con la finalidad de coadyuvar en los procesos de valoración documental, y definir las vigencias documentales, así como los plazos de conservación y disposición documental.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

Además, define los conceptos siguientes:

- **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de concentración:** integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de trámite:** integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario de los sujetos obligados.
- **Archivo histórico:** integrado por documentos de conservación permanente, de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público y de patrimonio documental.
- **Área coordinadora de archivos:** encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- **Áreas operativas:** integran el sistema institucional de archivos y son la de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, en su caso.
- **Área operativa de correspondencia:** responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que integra los expedientes de los archivos de trámite.
- **Área operativa de archivo de trámite:** integra y organiza los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Área operativa de archivo de concentración:** asegura y describe los documentos transferidos desde las demás áreas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, bajo su resguardo, hasta su disposición documental.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387, Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- **Área operativa de archivo histórico:** responsable de recibir y organizar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Baja documental:** eliminación o destrucción de la documentación que haya prescrito su vigencia, los valores documentales o los plazos de conservación, así como la que no posea valores históricos.
- **Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de cada sujeto obligado.
- **Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Disposición documental:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Documento de archivo:** registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos históricos:** los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciables, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de éste.
- **Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- **Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, tales como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
 - **Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
 - **Patrimonio documental:** los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.
 - **Soportes documentales:** los medios en los cuales se contiene información, además del papel, como son materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
 - **Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
 - **Trazabilidad:** la cualidad que permite identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.
- II. La Universidad considera como producción editorial los libros, revistas, folletos y otros medios impresos, además de libros grabados en cassettes, discos compactos, programas de cómputo multimedia, revistas y libros electrónicos, películas, videos, transparencias y, en general, todos los materiales en medios ópticos y los que se generen mediante tecnologías, por lo que esta producción debe sujetarse, en lo aplicable, a las disposiciones del presente Acuerdo.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- III. El Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria (RETRA), en el artículo 13, fracción XXIX, prescribe que la Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público y mantendrá actualizada, en el portal de transparencia de la Universidad, el sistema de organización, administración y localización de los archivos.
- IV. Para efectos de este Acuerdo se consideran como dependencias universitarias:
- a) La Junta Directiva.
 - b) El Colegio Académico.
 - c) El Patronato.
 - d) Los consejos académicos.
 - e) Los consejos divisionales.
 - f) La Rectoría General.
 - g) Las rectorías de unidad.
 - h) Las divisiones académicas.
 - i) Los departamentos académicos.
 - j) La Secretaría General.
 - k) La Abogacía General.
 - l) La Tesorería General.
 - m) La Contraloría.
 - n) La Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
 - o) La Coordinación General de Información Institucional.
 - p) La Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación.
 - q) La Coordinación General de Difusión.
 - r) La Unidad de Transparencia.
 - s) Las secretarías de unidad.
 - t) Las secretarías académicas de división.
 - u) La Defensoría de los Derechos Universitarios.
 - v) Las comisiones dictaminadoras de área, y la de Recursos.

Los archivos de las direcciones de Actividades Deportivas y Recreativas, de Apoyo a la Investigación, de Comunicación del Conocimiento y de Comunicación Social, formarán parte del archivo de Rectoría General.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

Los archivos de las coordinaciones de estudio, se integrarán a los archivos de las divisiones académicas; los de las jefaturas de área, a los departamentos académicos, y los de las comisiones dictaminadoras divisionales, a las secretarías académicas de división.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica, 36 y 41, fracciones III, V y VII del Reglamento Orgánico, 13, fracción XXIX y 14, del RETRA, así como el 16 y demás relativos de la Ley General de Archivos, el Rector General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO

Se crea el Sistema Institucional de Archivos, a través del cual se atenderán las obligaciones de gestión documental, y se organizarán, administrarán y conservarán de manera homogénea los archivos de las dependencias universitarias.

SEGUNDO

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en las dependencias universitarias, y con el que se sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los métodos de gestión documental.

TERCERO

El Sistema Institucional de Archivos se integra con los archivos de las áreas siguientes:

- I. Coordinadora de Archivos de la Universidad.
- II. Operativa de Correspondencia.
- III. Operativa de Archivo de Trámite.
- IV. Operativa de Archivo de Concentración.
- V. Operativa de Archivo Histórico de la Universidad.

Las personas responsables de cada una de estas áreas deberán tener conocimientos, habilidades, y experiencia en archivística.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387, Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

CUARTO

La persona responsable de las áreas Coordinadora de Archivos de la Universidad, y Operativa de Archivo de Concentración de la Rectoría General dependerá de la Coordinación General de Información Institucional, y la responsable del Área Operativa de Archivo Histórico de la Universidad dependerá de la Unidad de Transparencia.

Las personas titulares de las rectorías de unidad designarán a las responsables del Área Operativa de Archivo de Concentración.

La persona titular de cada dependencia universitaria designará a la responsable de las áreas Operativa de Correspondencia y Operativa de Archivo de Trámite.

Se procurará que estas designaciones se realicen de entre el personal existente de cada dependencia universitaria. De estas designaciones se informará a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.

QUINTO

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar, a la persona titular de la Rectoría General, de la Secretaría General y de la Coordinación General de Información Institucional, el programa anual de desarrollo archivístico, el cual deberá incluir el plan de digitalización de documentos;
- II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, administración de archivos, así como de coordinar a las áreas Operativa de Correspondencia y Operativa de Archivo de Trámite;
- III. Elaborar, con el apoyo de las áreas Operativa de Archivo de Trámite, los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo, como son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas Operativa de Correspondencia y Operativa de Archivo de Trámite;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos, en los que invariablemente deberán aplicar los instrumentos similares de control y de consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel, de las áreas Operativa de Correspondencia y Operativa de Archivo de Trámite, y
- VII. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad y actualizar, anualmente, la información requerida por el Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

SEXTO

Las personas titulares de las áreas Operativa de Archivo de Concentración de la Rectoría General y de las unidades universitarias, tendrán las funciones siguientes:

- I. Administrar, custodiar, conservar y preservar los expedientes, independientemente de su soporte, cuyo uso y consulta es esporádica y permanecen en ella hasta determinar, mediante la valoración documental, su transferencia al Área Operativa de Archivo Histórico de la Universidad o su baja documental;
- II. Asegurar y describir el fondo bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación que resguardan;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, y
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

SÉPTIMO

Las personas titulares de las áreas operativas de correspondencia tendrán como funciones, recibir, registrar, remitir y dar seguimiento a las comunicaciones oficiales, así como a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, independientemente del medio de transmisión o entrega.

OCTAVO

Las personas titulares de las áreas operativas de archivos de trámite, tendrán las funciones siguientes:

- I. Integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario de las dependencias universitarias, que permanecen en el área productora hasta determinar su transferencia al Área Operativa de Archivo de Concentración;
- II. Integrar y organizar los expedientes que produzcan, usen y reciban las dependencias universitarias;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información clasificada como reservada o confidencial, en tanto conserve tal carácter, y
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.

NOVENO

La persona titular del Área Operativa de Archivo Histórico de la Universidad, tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar, administrar, preservar y describir los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional, así como difundir el conjunto orgánico de documentos de archivo;

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, y
- V. Proponer políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, así como aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias.

DÉCIMO

Las dependencias universitarias deberán archivar y mantener los documentos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición, así como la conservación documental, y en los que se requiera de gestión documental electrónica, se deberá considerar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Además, contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, que mantendrán actualizados conforme a sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO

El Grupo Interdisciplinario se conformará con las personas titulares de:

- I. El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad;
- II. La Abogacía General;
- III. La Coordinación General de Información Institucional;
- IV. La Unidad de Transparencia, y
- V. Dos integrantes del personal académico, especialistas en temas de archivos, quienes serán nombrados por la persona titular de la Rectoría General, previa consulta con las personas titulares de las rectorías de unidad.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387, Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgal@correo.uam.mx | www.uam.mx





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

Cuando las personas titulares no puedan asistir a las reuniones convocadas, designarán por escrito a sus suplentes, quienes tendrán las mismas obligaciones.

El Grupo Interdisciplinario será convocado por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad, quien coordinará las reuniones de trabajo, y será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

DÉCIMO SEGUNDO

El Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- II. Colaborar con las dependencias universitarias en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- IV. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, y
- V. Emitir sus reglas de funcionamiento.

DÉCIMO TERCERO

Las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo se resolverán en términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgrai@correo.uam.mx | www.uam.mx





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

TRANSITORIOS

- 1° El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Semanario de la UAM.
- 2° El Rector General designará a la persona responsable de las áreas Coordinadora de Archivos de la Universidad, y Operativa de Archivo de Concentración de la Rectoría General, así como a la persona titular del Área Operativa de Archivo Histórico de la Universidad, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
- 3° Las personas titulares de las rectorías de unidad designarán a las responsables del Área Operativa de Archivo de Concentración de su unidad universitaria, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
- 4° La persona titular de cada dependencia universitaria designará a la responsable de las áreas Operativa de Correspondencia y Operativa de Archivo de Trámite, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
- 5° El Rector General conformará el Grupo Interdisciplinario, en un plazo máximo de 45 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo.
- 6° Una vez que entre en operación el Sistema Institucional de Archivos se inscribirá en el Registro Nacional de Archivos.
- 7° La denominación del Centro de Información y Documentación Histórica cambia por Archivo Histórico de la Universidad.
- 8° Se abroga el Acuerdo 11/97 del Rector General que establece reglas generales para la recuperación, selección y conservación de los documentos de valor histórico institucional generados en la Universidad, y hasta en tanto se emitan los instrumentos de control archivísticos, los documentos que se hayan generado en términos del Acuerdo 11/97 pasarán a formar parte del Archivo Histórico, conforme a los procedimientos que se prevén en el presente Acuerdo.

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387, Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Antonio De los Reyes Heredia

Rector General

- 9° Se abroga el Acuerdo 13/2017 del Rector General relacionado con la conservación de los productos editoriales en el Archivo Histórico de la Universidad, y hasta en tanto se emitan los instrumentos de control archivísticos, que establecerán las condiciones y particularidades para cumplir con esta obligación, las personas responsables de la producción editorial de cada unidad universitaria y de la Rectoría General deberán remitir al Archivo Histórico de la Universidad, dos ejemplares de cada producto editorial.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2022.

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo



Dr. José Antonio De los Reyes Heredia
Rector General

Rectoría General

Prolongación Canal de Miramontes No. 3855 Col. Ex-Hacienda San Juan de Dios C.P. 14387. Tlalpan, Ciudad de México

Tel. 55 5603 3340 / 55 5483 4000 ext. 1860

rectorgral@correo.uam.mx | www.uam.mx