

**ACTA DE ACUERDOS DE LA PRIMERA PARTE DE LA CUARTA  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 2012  
DEL SEGUNDO CONSEJO UNIVERSITARIO  
Realizada en el Plantel Casa Libertad  
18 de junio de 2012.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas con diez minutos del día **dieciocho de junio de dos mil doce, en el plantel Casa Libertad** de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, sita Calzada Ermita Iztapalapa 4163, colonia Lomas de Zaragoza, Delegación Iztapalapa, código postal 09620, y en cumplimiento con lo establecido en el Título Tercero, De las Sesiones en el Pleno, del Reglamento del Consejo Universitario, se llevó a cabo la **CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DOS MIL DOCE DEL SEGUNDO CONSEJO UNIVERSITARIO**. Con este propósito se reunieron los consejeros estudiantes con derecho a voz y voto: Agonizante Pérez Gerardo, Bazán Godínez Federico, Chávez Bravo Julio Cesar, Del Moral Stevenel Miguel Ángel, Fonseca Sánchez Miguel Ángel, Hernández Ruíz Luis Miguel, Ibáñez Rangel Julio Cesar, Lunar Hernández Juan Carlos, Mendoza López Liliana, Moreno Bautista Laura Elizabeth, Ochoa Alvarado Salomón, Rodríguez Ochoa Fernando y Vargas Cantorán Patricia. Los consejeros académicos con derecho a voz y voto: Álvarez Sánchez María Elizabeth, Arroyo Cabañas Fernando Gabriel, Fernández Silva José Luis, Flores Soto Eduardo, Gutiérrez Marmolejo Javier, Hernández Cabrera Porfirio Miguel, Huerta Encarnación Patricia, López Morales Isaías, Luque Brazán José Carlos, Macías Medrano Víctor Manuel, Montalvo de la Fuente Karla Paola, Muñoz Cervantes Esther Guadalupe, Ramírez Solíz Efrén Bernardo, Robles Valadez Adalberto, Sáez de Nanclares Lemus Mauricio, y Tassinari Azcuaga Aidee Irina. La Consejera con derecho a voz: Ramos Jiménez Judith. Los representantes del sector administrativo, técnico y manual: Álvarez Reynoso Enrique, Hernández Sánchez María Magdalena, Montes Gómez Gerardo Vladimir, Ortiz Bautista José Ernesto y Ramos López Javier Darío; y en su calidad de rectora, Dra. María Esther Orozco Orozco, quienes tomaron los siguientes acuerdos:

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 17 fracción XII de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14 fracción VI del Estatuto General Orgánico; y Artículo 87 fracciones XIX y XX del Reglamento del Consejo Universitario.  
**UACM/CU-2/EX-04/016/12**

El Pleno del Consejo Universitario acuerda enviar a la Comisión de Hacienda y a la Comisión de Asuntos Académicos el asunto referido en la única intervención del Foro Universitario de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Segundo Consejo Universitario.

**(18 votos a favor, 3 en contra, 5 abstenciones)**

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 17 fracciones V, VII, XII, XVIII y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14 fracción VI del Estatuto General Orgánico; y Artículo 11 fracción 2 de la Norma Número Cuatro.

**UACM/CU-2/EX-04/017/12**

El Pleno del Consejo Universitario acuerda solicitar a la Coordinación Académica la relación de la forma en que ingresaron a la Universidad los actuales integrantes del personal académico, señalando expresamente si fue por concurso público.

**(24 votos a favor, 0 en contra, 5 abstenciones)**

**FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 17 fracción I de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14 fracción VI del Estatuto General Orgánico; Artículo 21 fracción V y transitorio cuarto de la Ley de Archivos del Distrito Federal; y Artículo sexto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**UACM/CU-2/EX-04/018/12**

El Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Operación del Comité

Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México con las modificaciones siguientes:

**Artículo 7.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I al XI. [...]

XII. UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad responsable de conservar los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración sean transferidos para completar su ciclo vital a esta unidad de archivo.

Se suprime: "...o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal."

**Artículo 9.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, son atribuciones del Comité, las siguientes:

I. [...]

II. Realizar programas de valoración documental de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Para ello deberá contar con la asistencia de un experto en archivos históricos.

III al VIII. [...]

**(24 votos a favor, 0 en contra, 2 abstenciones)**

**I. TÍTULO**

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas, éstos existen desde que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social. El más antiguo significado de la palabra archivo es el lugar donde se conservan los documentos. En las antiguas civilizaciones los templos y los palacios eran los lugares por excelencia para la constitución de estos depósitos.

En la actualidad el concepto de archivo ha evolucionado y la antigua definición que por excelencia enmarcaba a los archivos como el lugar donde se albergaban los documentos, no es suficiente. Las nuevas corrientes archivísticas crecieron al margen de los desarrollos tecnológicos e históricos, es así como la teoría archivística no se limita a considerar el archivo como un cúmulo de documentos y papeles. Un verdadero archivo atiende a la reunión de documentos, bajo criterios de clasificación y ordenación archivística, con el fin de ser puesto a disposición de una comunidad, esto es, poner a disposición de una comunidad el acervo documental a través de la consulta y/o préstamo de los documentos. Este servicio posibilita la generación de conocimiento a partir del estudio de los datos, las cifras, los hechos y toda la información registrada en documentos elaborados en el ejercicio de las funciones administrativas, científicas y académicas de la institución que los genera, en nuestro caso de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Los documentos, cuentan con diferentes valores archivísticos determinados por el contenido legal, fiscal, jurídico y/o administrativo que tenga el documento, en función de esto, puede suceder que un documento no llegue a ser conservado definitivamente en el archivo histórico de la institución que lo generó, debido a que su valor documental caducó en la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración. Esta situación implica el conocimiento y la previa organización archivística que posibilite un tráfico ordenado, lógico, claro y profesional de los documentos de un área generadora a un área que funja como depósito documental y esto es, el archivo.

La Universidad Autónoma de la Ciudad de México requiere del diseño e implementación de un sistema articulado de gestión documental, en el que se

determinen los elementos y las medidas necesarias para salvaguardar la integridad y acceso a la información producida en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

Nuestra Universidad, reconoce la necesidad y la importancia que se debe prestar al resguardo de la información y por ende de su historia. Por estas razones, esta casa de estudios ha dado el primer paso en la larga trayectoria que se debe recorrer hasta alcanzar las condiciones adecuadas para la gestión, almacenamiento, resguardo, búsqueda y/o consulta de la información administrativa y académica elaborada en el ejercicio de las funciones de cada uno de los integrantes de esta comunidad universitaria llamada uacemitas.

El primer paso para que este objetivo se materialice es la aprobación del presente reglamento para la operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el cual será el motor para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Con el entendido de la importancia de consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la Universidad, la Comisión de Asuntos Legislativos se reunió en sesión ordinaria el día jueves 01 de diciembre de 2011 con el ánimo de analizar, discutir y en su caso aprobar el proyecto de Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Para lo anterior se contó con una votación de seis votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones. El subsecuente paso a seguir es la inscripción del proyecto en el orden del día de la siguiente sesión del H. Consejo Universitario.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

Este Reglamento se sustenta en lo dispuesto en los artículos 21 fracción V y cuarto transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal; sexto transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 17 de la Ley de la Universidad Autónoma de la México.

### IV. CONSIDERANDO

1. Que las Universidades y las demás instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue Autonomía, tendrán la facultad y responsabilidad de gobernarse así mismas; en términos de la fracción VII del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Que en el párrafo cuarto del punto 2 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, se establece que el Consejo Universitario deberá elaborar y aprobar los instrumentos normativos de la institución.
3. Que por decreto del Jefe de Gobierno publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; de fecha 26 de abril de 2001 se creó la Universidad de la Ciudad de México.
4. Que por decreto de fecha 05 de enero de 2005 se otorga la autonomía a la Universidad de la Ciudad de México. Por lo que en lo sucesivo se le conoce como la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, expidiéndose su Ley correspondiente.
5. Que la Universidad es un organismo público autónomo del Distrito Federal por lo que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio; en términos de los artículos 2 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y 3 del Estatuto General Orgánico de la misma.
6. Que la Universidad tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, definir su estructura y las funciones académicas que le correspondan; en términos de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y 7 de del Estatuto General Orgánico de la misma.
7. Que la Universidad tiene la atribución de establecer su propia normatividad; en términos de la fracción I del artículo 4 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
8. Que la Universidad tiene la atribución de realizar toda clase de actos jurídicos para el logro de sus fines en términos de la fracción XII del artículo 4 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.
9. Que el órgano máximo de la Universidad es el Consejo Universitario; en

términos de los artículos 15 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 12 del Estatuto General Orgánico y artículos 4, 6 y 7 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

10. Que al Consejo Universitario le corresponde aprobar y expedir estatutos, reglamentos y normas necesarias para el cumplimiento de los fines de esta Ley; en término de la fracción I del artículo 17 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y fracción IV del artículo 5 del Estatuto General Orgánico de la misma.

11. Que al Consejo Universitario le corresponde conocer y resolver los asuntos que se sometan a su consideración y que no sean competencia de ninguna otra autoridad; en términos de la fracción XVIII del artículo 17 de la Ley de la Universidad y de los artículos 13 y 14 fracción I del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

12. Que al Consejo Universitario, además de lo establecido en la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, le corresponde atender y ejecutar las atribuciones y funciones que le están otorgadas en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; en términos de la fracción XX del artículo 17 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

13. Que el Consejo Universitario ejercerá sus atribuciones en concordancia con los principios de cooperación y apoyo mutuo, legalidad, honestidad, imparcialidad, transparencia, equidad y pluralidad; en términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

14. Que para el ejercicio de sus facultades el Consejo Universitario se organizará en comisiones permanentes y temporales encargadas de conocer, deliberar y emitir dictámenes técnicos sobre los asuntos puestos a su consideración en el marco de sus atribuciones; en términos del artículo 72 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

15. Que las comisiones permanentes del Consejo Universitario estarán encargadas de fomentar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad. Así como también de gestionar aquellos asuntos inherentes a su desarrollo institucional, tales como las actividades de planeación, finanzas y administración; en términos del artículo 73 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

16. Las comisiones del Consejo estarán integradas por los consejeros representantes ratificados en el pleno; en términos del artículo 75 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

17. Que es Comisión permanente del Consejo Universitario, la Comisión de Asuntos Legislativos; en términos de la fracción II del artículo 78 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

18. Que es atribución y responsabilidad de la Comisión de Asuntos Legislativos el conocer, analizar y someter a consideración del Pleno las normas y reglamentos emitidos por todas las instancias académicas, académico-administrativo y administrativas de la Universidad, así como también sus posteriores adiciones, derogaciones y reformas; en términos de la fracción III del artículo 83 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

19. Que la Comisión de Asuntos Legislativos se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez por mes, mientras que las sesiones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica a petición de alguno de los integrantes de la Comisión de Asuntos Legislativos para el tratamiento de asuntos de urgente resolución; en términos del artículo 93 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

20. Que es responsabilidad de las Comisiones presentar dictámenes debidamente validados por la mitad más uno de los integrantes de la Comisión; en términos de la fracción IV del artículo 76 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

21. Que una vez aprobada el acta o minuta por la Comisión de Asuntos Legislativos, la secretaria técnica enviará copia en versión electrónica e impresa a la Comisión de Organización para su publicación en el sitio electrónico del Consejo dentro de la página de la Universidad y su consignación en los archivos del Consejo Universitario; en términos del

artículo 100 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

22. Que los dictámenes de las Comisiones y los acuerdos del Consejo Universitario deberán ser publicados en el órgano informativo de la Universidad, en la página electrónica del Consejo Universitario, así como en los estrados de cada uno de los planteles, a más tardar cinco días después de la sesión respectiva; en términos del artículo 109 del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

23. Que el derecho a la información será garantizado por el Estado; en términos del párrafo primero del artículo 6 de la Carta Magna.

24. Que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos actualizados y publicaran a través de los medios electrónicos disponibles; en términos de la fracción V del artículo 6 de la Carta Magna.

25. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal contempla los principios y bases establecidos en el párrafo segundo del artículo 6 de la Carta Magna.

26. Que las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal son de orden público y de observancia general en el territorio del Distrito Federal; en términos de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

27. Que el ejercicio del derecho a la información comprende difundir, investigar y recabar información pública; en términos del párrafo tercero del artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

28. Que la información generada administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera un bien de dominio público, accesible a cualquier persona; en los términos y condiciones que establece el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

29. Que se considera como Ente Público para efectos de la Ley de Transparencia los órganos Autónomos por Ley; en términos de la Fracción V artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

30. Que los Entes Públicos deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental; en términos de la Fracción I artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

31. Que los Entes Públicos deberán mantener actualizada la información relacionada a sus instrumentos archivísticos y documentales de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables; en términos de la fracción XIII del artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

32. Que la Asamblea Legislativa está obligada a aprobar en un plazo no mayor a 60 días hábiles, a partir de la publicación de dicha Ley, la legislación respectiva sobre archivos públicos del Distrito Federal; en términos del artículo Sexto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

33. Que la Ley de Archivos del Distrito Federal tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de los documentos y archivos en posesión, entre otros, y de organismos públicos del Distrito Federal; en términos del artículo 1 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

34. Que para efectos de la Ley de Archivos del Distrito Federal, son Entes Públicos obligados al cumplimiento de dicha Ley, los Organismos Autónomos Públicos por Ley, entre otros; en términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

35. Que los Entes Públicos obligados en la Ley de Archivos del Distrito Federal, colaboraran en la defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, adoptando, en el marco de lo previsto de dicha Ley y en las normas que la desarrollen; en términos del artículo 6 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

36. Que los archivos que se integran dentro de cada Ente Público se considerarán como un **Sistema Institucional de Archivos**; en término del artículo 10 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

37. Que la información que generen, reciban o administren los Entes Públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, se le denominará genéricamente documento de archivo; en término del artículo

11 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

38. Que los Entes Públicos del Distrito Federal, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y su reglamento; en término del artículo 12 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

39. Que dentro de cada Ente Público del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivo será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos; en términos del artículo 15 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

40. Que la Unidad Coordinadora de Archivos tiene la función de proponer los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico; en término del artículo 20 Fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

41. Que las violaciones a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal serán sancionadas conforme a lo establecido en la norma aplicable en la materia de responsabilidad administrativa a los servidores públicos en el Distrito Federal; en término del artículo 64 párrafo I de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

42. Que dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de la Ley de Archivos, los Entes Públicos deberán, emitir los instrumentos de control archivístico señalados en el artículo 35 de la Ley de Archivos; en término del artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

43. Que, tomando en cuenta el término de 180 días naturales a que se refiere el considerando inmediato anterior, este órgano máximo debió de haber emitido el reglamento que hoy se pone a su consideración antes del día 06 de Abril de 2009 por lo que es evidente su inminente aprobación a efecto de dar cumplimiento a los ordenamientos legales de la materia.

44. Que con fecha 01 de diciembre de 2011 la Comisión de Asuntos Legislativos en sesión ordinaria aprobó con votación unánime, de sus integrantes presentes, el presente Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

45. Que en virtud de todo lo fundado y motivado con antelación, esta Comisión tiene a bien presentar ante este H. Pleno, para su aprobación, el presente Reglamento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

## V. PUNTO DE ACUERDO ÚNICO

Se aprueba el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

### **Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 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 el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y tiene por objeto regular sus atribuciones como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la misma.

**Artículo 2.** La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Artículo 3.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Está integrado por aquellas

personas que por su experiencia y/o funciones dentro de la misma, se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Artículo 4.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos deberá emitir sus lineamientos de operación, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**Artículo 5.** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Operación, sin menoscabo de las atribuciones establecidas para el Abogado General en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**Artículo 6.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Comité.

**Artículo 7.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**I. COMITÉ y/o COTECIAD-UACM:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**II. CONSEJO:** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**III. LEY:** Ley de Archivos del Distrito Federal.

**IV. PIDA:** Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.

**V. REGLAMENTO:** El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**VI. SISTEMA:** Sistema Institucional de Archivos.

**VII. UACM:** Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**VIII. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO:** El responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**IX. UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE:** Unidad responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas.

**X. UNIDAD DE ARCHIVO EN TRÁMITE:** Unidad responsable de conservar los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en éste de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

**XI. UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Unidad responsable de conservar los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. En este archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**XII. UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad responsable de conservar los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a esta unidad de archivo.

## CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA

**Artículo 8.** Para el ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el Comité contará con la siguiente estructura:

**I. Presidencia:** a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos.

**II. Secretaría Técnica:** a cargo del Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

**III. Secretaría Ejecutiva:** a cargo del Responsable de la Oficina de Información Pública.

**IV. Vocales:** a cargo de los responsables de las distintas unidades de archivo de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**V. Un Representante de la Oficina del Abogado General.**

**VI. Un Representante de la Contraloría General.**

**VII. Un Representante de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones.**

**VIII. Un Representante del área de la Tesorería.**

**IX. Invitados:** integrantes de la comunidad universitaria o personas que por su conocimiento y/o reconocimiento puedan contribuir en materia de archivo en las sesiones del Comité.

## CAPÍTULO III DE SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 9.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, son atribuciones del Comité, las siguientes:

**I.** Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos dentro de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**II.** Realizar programas de valoración documental de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. Para ello deberá contar con la asistencia de un experto en archivos históricos.

**III.** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implementación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos del sistema de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**IV.** Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.

**V.** Emitir los lineamientos del COTECIAD-UACM, y anualmente el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).

**VI.** Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

**VII.** Proponer, aprobar y publicar el calendario de sesiones anuales del Comité.

**VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO IV DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 10:** Son atribuciones del Presidente:

**I.** Presidir las sesiones del Comité.

**II.** Convocar, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**III.** Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión, previa verificación del mismo por parte del Secretario Técnico.

**IV.** Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, propuesto por el Secretario Técnico.

**V.** Someter a votación del COTECIAD-UACM las disposiciones, lineamientos, formatos, procedimientos o demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité. Dichos instrumentos jurídicos deberán ser rubricados por cada uno de los integrantes que hayan asistido a la sesión respectiva.

**VI.** Someter a votación del Comité el Programa Anual de Trabajo, el calendario de ejecución del mismo y el informe anual de su cumplimiento; remitirlo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal y gestionar su publicación en Internet.

**VII.** Informar a la Rectoría de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México las resoluciones normativas aprobadas por el comité, para su debida publicación.

**VIII.** Ejercer el voto de calidad en caso de empate.

**IX.** Tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados.

- X. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- XI. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- XII. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación regular, constante y permanentemente el Comité.
- XIII. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario Técnico, el trabajo y funcionamiento de los responsables de las unidades operativas del Sistema.
- XIV. Levantar la sesión una vez desahogados todos los asuntos.
- XV. Las demás atribuciones inherentes al desarrollo y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**Artículo 11:** son atribuciones del **Secretario Técnico:**

- I. Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones y elaborar las respectivas convocatorias y someterlas al Presidente del COTECIAD-UACM para su aprobación.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión vía correo electrónico, y sólo en caso de ser necesario de manera física.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al proyecto de orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente del COTECIAD-UACM.
- VI. Representar al COTECIAD-UACM en los casos que el Presidente le señale.
- VII. Elaborar el acta del comité y recabar las firmas de sus integrantes, al término de cada sesión.
- VIII. Programar y proveer la logística de las reuniones del COTECIAD-UACM.
- IX. Fungir como moderador en las sesiones, en caso de ausencia del Presidente.
- X. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- XI. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos y derivados de la actuación del Comité.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del COTECIAD-UACM y las que se acuerden en las sesiones.
- XIII. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.

**Artículo 12:** Son atribuciones del **Secretario Ejecutivo**, la gestión y provisión de todos los aspectos administrativos y logísticos que el Comité requiera para el adecuado tratamiento de los temas de transparencia, acceso a la información pública, administración de archivos y datos personales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

**Artículo 13:** Son atribuciones de los vocales representantes de la **Unidad de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico:**

- I. Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control que resulten necesarios para el manejo de la documentación en cada unidad de archivo, debiendo observar la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- II. Coadyuvar con la Unidad Coordinadora de Archivos para desarrollar instrumentar y actualizar la normatividad archivística aplicable a escala institucional, particularmente la relacionada con cada unidad de archivo.
- III. Participar en los Acuerdos relativos a los asuntos sometidos al COTECIAD- Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con opiniones fundadas y motivadas a fin de aprobar, rechazar, abstenerse o tomar conocimiento según sea el caso.
- IV. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

- V. Cumplir con los plazos de entrega de los trabajos encomendados en el seno del Comité a fin de agilizar la toma de decisiones respectiva.
- VI. En caso de que no pueda asistir a las sesiones, podrá nombrar un suplente, previamente autorizado por el Comité de acuerdo a lo expuesto en el artículo 22 de este reglamento;
- VII. Participar en la elaboración del Informe Anual y del Programa Anual de Trabajo desarrollado por el Comité;
- VIII. Proponer estrategias de trabajo para la mejora en los trabajos e instrumentos archivísticos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35, 36 y 37 de la Ley.
- IX. Integrarse a los grupos de trabajo.
- X. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- XI. Comunicar al interior de sus respectivas unidades administrativas los acuerdos tomados por el COTECIAD-UACM y llevar a cabo las actividades encomendadas.
- XII. Cada vocal tendrá derecho a voz y voto.

**Artículo 14:** Son atribuciones del **Representante de la Oficina del Abogado General:**

- I. Emitir opiniones respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, políticas y demás normatividad archivística en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto, sin menoscabo de sus atribuciones estatutarias.

**Artículo 15:** Son atribuciones del **Representante de la Contraloría General:**

- I. Emitir opiniones y vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto, sin menoscabo de sus atribuciones estatutarias.

**Artículo 16:** Son atribuciones del **Representante de la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones:**

- I. Emitir opiniones respecto los estudios e investigación para la incorporación de tecnología de información para el desarrollo de los archivos, así como apoyar en la toma de decisiones vinculadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en cuanto al desarrollo o parametrización de sistemas tecnológicos archivísticos.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto, sin menoscabo de sus atribuciones estatutarias.

**Artículo 17:** Son atribuciones del **Representante de la Tesorería:**

- I. Propiciar retroalimentación normativa institucional en materia de archivos en el ámbito de sus funciones.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto, sin menoscabo de sus atribuciones estatutarias.

**Artículo 18:** Los Invitados podrán participar con la exposición de comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día a los que son convocados. No tienen derecho a voto.

## CAPÍTULO V DE SU FUNCIONAMIENTO

**Artículo 19. Del Comité:** El Comité funcionará ajustándose a los principios de responsabilidad y compromiso por parte de sus integrantes.

**Artículo 20. De las sesiones:** El Comité funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Presidente o por el Secretario Técnico. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al mes, previa emisión de la convocatoria.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por el Presidente o el Secretario Técnico por necesidades propias o a solicitud de alguno de los miembros con derecho a voz y voto del Comité.

Las convocatorias de las sesiones mencionadas consignarán el día de la sesión, la hora y el lugar, y se acompañarán de la documentación respectiva. Para el caso de las sesiones ordinarias se convocará por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación; y para las extraordinarias con veinticuatro horas previas.

Para la incorporación de asuntos al orden del día, los integrantes contarán con setenta y dos horas previas a las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas previas para las sesiones extraordinarias.

Las decisiones y resoluciones se adoptaran por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en las sesiones, previa declaración del *quórum* de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones podrán votar afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a su consideración, y se asentarán en el acta correspondiente el sentido de su voto.

**Artículo 21:** El Presidente del Comité deberá ser asesorado por el responsable de la Oficina de Información Pública, atendiendo a sus atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 22:** Sólo en caso extraordinario y debidamente justificado, los integrantes del Comité podrán designar a un suplente de su misma área de adscripción mediante oficio dirigido al Presidente del Comité. Dicho oficio podrá presentarse en la sesión correspondiente.

**Artículo 23: Instalación del Comité:** Con la fecha y hora fijadas para la sesión de instalación, se reunirán los integrantes del Comité. El Presidente deberá instalar la sesión, previo pase de lista de asistencia, registro de firma y verificación del *quórum* por parte del Secretario Técnico.

Para que el Comité pueda sesionar válidamente, es necesario la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto del Comité. En caso de no integrarse el quórum, se hará constar a través de acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.

**Artículo 24: Orden del día y acuerdos:** Instalada la sesión, el Presidente hará la lectura y aprobación del orden del día. Una vez que se apruebe el orden del día se procede a la discusión y análisis de cada asunto, realizado esto, el Presidente preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido y, previa votación se adoptarán los acuerdos que correspondan, elaborándose el acta correspondiente.

En caso de que algún integrante del Comité lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término en lo general y, posteriormente en lo particular.

Una vez concluido el orden del día se procederá a hacer el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores. Concluidos los acuerdos se otorgará un espacio para atender asuntos generales relativos a los archivos. Finalmente el Presidente hará el cierre de la sesión.

**Artículo 25:** Cada sesión deberá ser grabada y la cinta se guardará para su consulta en caso de que sea necesario. En cada sesión se levantará una acta o minuta como lo determine el Presidente y el Secretario Técnico.

**Artículo 26:** El proyecto de acta o minuta deberá incluir, en su caso, una exposición sintetizada de los acuerdos a los que hayan llegado los integrantes del Comité y su fundamento jurídico. El Secretario Técnico

emitirá el acta o minuta de cada sesión al momento de darse por concluida la sesión, para firma de los miembros del Comité

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

**SEGUNDO:** Para su mayor difusión se deberá publicar en la página *web* de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México y se deberá dar conocimiento al Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

**TERCERO:** Para el debido funcionamiento del Comité Técnico se deberán hacer las previsiones presupuestales correspondientes por las instancias competentes. En tanto, los integrantes que hayan participado en la formulación del presente proyecto, podrán continuar en sus funciones hasta que se determine lo conducente por las instancias correspondientes.

**CUARTO:** Una vez aprobada la estructura académica y administrativa, derivada del Congreso General Universitario, deberán hacerse las adecuaciones necesarias al presente reglamento.

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 17 fracciones I, IV, VII, XIII, XIV y XX de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14 fracciones I y VI del Estatuto General Orgánico; y Artículos 3 y 4 Reglamento del Consejo Universitario.

### UACM/CU-2/EX-04/019/12

El Pleno del Consejo Universitario acuerda abrogar el Reglamento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Planes y Programas de Estudios.

**(14 votos a favor, 12 votos a favor de otra propuesta, 2 abstenciones)**

## FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 4 fracción X, 7 fracción VIII, 8, 9, 17 fracciones I, IV, VII, XIII, XIV y XX, y 18 fracción IV de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Artículo 14 fracciones I y VI del Estatuto General Orgánico; y Artículos 3, 4, 7 87 fracciones II y III del Reglamento del Consejo Universitario.

### UACM/CU-2/EX-04/020/12

El Pleno del Consejo Universitario acuerda aprobar el Reglamento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Planes y Programas de Estudios.

**(16 votos a favor, 0 en contra, 5 abstenciones)**

## Reglamento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Planes y Programas de Estudios de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar los procedimientos de formulación, aprobación y modificación de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, de tal manera que se cumpla con los principios expuestos en la Ley y en su exposición de motivos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Programa de estudios:** Se entiende por programa de estudios la guía en la que se describe lo que ha de ser aprendido en una Unidad Curricular en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Es un instrumento curricular orientador de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que permite al docente desarrollar y reajustar actividades de aprendizaje; y al estudiante,