Ciudad de México a 31 de marzo de 2025.

Boletín
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México

UACM
Universidad Autónoma de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Año 18 • Núm. 102
Órgano informativo oficial de la UACM

Circular mediante la cual se establecen medidas para la salvaguarda de la información de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México en caso de riesgo.

Considerandos

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**,** en su artículo 6, fracción V, establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado, y que los Sujetos Obligados en materia de transparencia y acceso a la información debían preservar su información en archivos administrativos actualizados y de acceso público.

II. Que el pasado 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

III. Que el 18 de noviembre de 2020, entró en vigor la Ley de Archivos de la Ciudad de México, estableciendo en el Artículo 1, que la Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer 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.

IV. Que el Artículo 6 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que 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, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el Artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

V. Que el Artículo 12, fracción XI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que los Sujetos Obligados deben aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Que de conformidad con el Artículo 65 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México establece que los sujetos obligados deben adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene.

VI. Que la Ley de la Universidad, establece en su Artículo 2 que la Universidad es un Organismo público Autónomo del Distrito Federal, por lo que goza de personalidad jurídica y patrimonio propio, que de acuerdo al segundo párrafo del mismo Artículo, se rige entre otros, de las demás normas que de la misma emanen.

Por lo que, con fundamento en los Artículos 45, 47, fracciones I, IV, V, y XI del Estatuto General Orgánico, que establece las atribuciones del Rector relativas a la administración de la Universidad.

Expido la circular mediante la cual se establecen medidas para la salvaguarda de la información en caso de riesgo.

PRIMERO. Es de carácter obligatorio para todas las áreas de la Universidad, conservar, proteger y preservar los archivos, así como garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo que generen, posean o administren.

Ciudad de México a 31 de marzo de 2025.
Boletín
de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México
UACM
Universidad Autónoma de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO
Año 18 • Núm. 102
Órgano informativo oficial de la UACM

SEGUNDO: Debido a que toda institución está expuesta a eventos inesperados, causados por el hombre o por desastres naturales que pueden afectar los acervos que alberga, se deberán tomar en cuenta las siguientes medidas para salvaguardar la información:

Antes de la contingencia (prevención):

- ✔ Evitar colocar cajas con documentación y/o equipo de cómputo directamente sobre el piso.
- ✔ Definir un área alterna para almacenar equipo, materiales y/o documentos durante lluvias intensas o en caso de inundación.
- ✔ Reportar a la Coordinación de Obras y Conservación y Coordinación de Servicios Administrativos cualquier filtración y/o gotera, fisuras, o daño estructural del inmueble en cualquier área, por mínima que sea.
- ✔ Cada área deberá solicitar a la Coordinación de Informática y Telecomunicaciones que realice respaldos de todos los datos electrónicos del área a su cargo almacenados en los servidores incluyendo remotos.

Durante la contingencia:

- ✔ Únicamente si es posible hacerlo con seguridad, desconecte los aparatos eléctricos en el área afectada, mientras solicita que se corte por completo el suministro de electricidad.
- ✔ Alertar al titular de la Coordinación de Servicios Administrativos y al titular de la Coordinación de Obras y Conservación ante contingencia y a los equipos de respuesta necesarios.

Después de la contingencia (rescate):

- ✔ No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas de Protección Civil de la UACM y/o autoridades le indiquen que es seguro.
- ✔ Realizar un acta administrativa de la narrativa de los hechos, documentando con fotografías o video el estado en que se encuentran los documentos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante de la Contraloría General, Coordinación de Servicios Administrativos y del área administrativa o colegiada propietaria de la información.
- ✔ Proteger los documentos que no fueron afectados, si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- ✔ Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contenedores para resguardar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados.
- ✔ Si es necesario, trasladar los materiales afectados a un espacio seguro. Documentar (fotográficamente/video) el estado en que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se indique de qué se trata, su procedencia y su destino final.
- ✔ Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- ✔ Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- ✔ Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

Recuperación:

- ✔ Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la

contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.

- ✔ Identificar los documentos cuyo grado de afectación sea tal, que proceda la baja documental.

- ✔ Identificar y rescatar los documentos que no fueron dañados.

QUINTO. El control y seguimiento de estas medidas para salvaguardar la información en caso de riesgo será responsabilidad de los titulares de las distintas áreas administrativas de la Universidad y con la fiscalización del Órgano interno de Control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente circular entrará en vigor al siguiente día hábil al de su publicación en boletín Oficial y en la página electrónica de la Universidad.

SEGUNDO. La presente circular quedará abrogada una vez que se expida la norma universitaria en la materia y el órgano competente apruebe la nueva normatividad.

Atentamente
M. en C. Juan Carlos Aguilar Franco
Rector
"Nada humano me es ajeno"