



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**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 AUTÓNOMA METROPOLITANA**

DR. JULIO RUBIO OCA
1993-1997



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 AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONSIDERANDO

- I. Que las oficinas de la Rectoría General, sus instancias de apoyo Secretaría General y Abogado General, así como las instancias de apoyo del Patronato, la Tesorería General y Contraloría, generan una diversidad de documentos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- II. Que el Archivo Histórico de la Universidad constituye un apoyo fundamental para el funcionamiento de la Institución a través de su actividad de organización y clasificación de documentos relacionados con aspectos históricos, académicos, administrativos y jurídicos concernientes a la experiencia y memoria institucional.
- III. Que debido al incremento en la generación de diversos documentos, la Institución enfrenta serias limitaciones de espacios físicos, lo que ha conducido a la saturación del archivo muerto existente, con la consecuente pérdida de vigencia, extravíos o destrucciones.
- IV. Que existe la necesidad de depurar el archivo muerto para seleccionar, recuperar y conservar los documentos que, por su naturaleza, constituyen un testimonio de valor histórico institucional.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica, 36 y 41 del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, se emite el siguiente:

ACUERDO

1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer reglas generales para la depuración del archivo muerto, así como para la recuperación, selección y conservación de los documentos de valor histórico institucional que se generen en la Universidad.
 - 1.a La Sección de Archivo Histórico en forma previa a la depuración del archivo muerto tomará las medidas de higiene y seguridad necesarias para el inicio de los trabajos.
 - 1.b En su caso, otorgará la asesoría respectiva a las instancias de apoyo generadoras de los documentos que se localizan en el archivo muerto, para la selección de documentos de valor institucional.
 - 1.c Para efectos de la selección señalada en el punto anterior, la Sección de Archivo Histórico calendarizará las actividades en coordinación con las instancias respectivas

responsables con quienes conjuntamente revisará y seleccionará los de valor institucional.

- 1.d La revisión de documentos abarcará aquéllos que obran en el archivo muerto desde su establecimiento y hasta la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.
 - 1.e Aquellos documentos ya seleccionados que deban ser resguardados por su valor histórico institucional, se registrarán mediante una cédula de disposición documental.
 - 1.f La Sección de Archivo Histórico y el responsable de la instancia de apoyo acordarán qué documentos podrán ser destruidos, siempre y cuando hayan tenido la permanencia a que se refiere el punto siguiente.
 - 1.g Una vez realizada la depuración, en lo sucesivo para proceder a la destrucción de los documentos generados en la Institución, éstos deberán permanecer al menos cinco años en el archivo muerto, con excepción de aquéllos que por disposición legal deban resguardarse por un periodo mayor y los que, por solicitud expresa una vez que sean revisados y seleccionados, sea procedente su destrucción en un periodo menor.
2. La Sección de Archivo Histórico integrará un banco de información con los documentos de valor histórico institucional.
 3. Una vez iniciada la vigencia del presente Acuerdo en la depuración del archivo muerto se seguirán las mismas reglas.

Naucalpan de Juárez, Edo. de México, a 6 de mayo de 1997.

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

DR. JULIO RUBIO OCA
RECTOR GENERAL