



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**Dr. Alejandro Javier Zermeño Guerra**

Rector

**Lic. Marco Antonio Aranda Martínez**

Secretario General

**Dra. Claudia Elena González Acevedo**

Jefa de la División de Servicios Escolares

*Reglamento del Archivo General de la  
Universidad Autónoma de San Luis Potosí*

**Julio 2021.**

# ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo Primero</b>	
<i>Del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí,</i> <i>su definición y objetivo</i> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	
<i>De las funciones del Archivo General y de la integración</i> <i>de sus Fondos Documentales</i> .....	<b>7</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>9</b>
<b>Capítulo Primero</b>	
<i>Gestión de la documentación</i> .....	<b>9</b>
<b>Sección Primera</b>	
<i>Tratamiento técnico</i> .....	<b>9</b>
<b>Sección Segunda</b>	
<i>De la conservación y preservación de los documentos</i> .....	<b>10</b>
<b>Sección Tercera</b>	
<i>Acceso y reproducción de documentos</i> .....	<b>11</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	
<i>Personal del Archivo General Universitario</i> .....	<b>12</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	<b>12</b>
<b>Capítulo Único</b>	
<i>Responsabilidades y sanciones</i> .....	<b>12</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>13</b>

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

## TÍTULO PRIMERO

### *Capítulo Primero*

*Del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí,  
su definición y objetivo*

**Artículo 1.** El Archivo General es la dependencia encargada de la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad, dependiente de la División de Servicios Escolares.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización, conservación, tratamiento y accesibilidad al patrimonio documental de carácter administrativo de la Universidad que se tiene en concentración, así como coadyuvar a las dependencias encargadas de garantizar el acceso a la información pública.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. *Administración documental.* Todos los actos o hechos que tengan por objeto la creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.
- II. *Archivo.* Se integra con los documentos en cualquier soporte que se presenten, que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de la Universidad.
- III. *Archivo de concentración.* Se integra con documentos, que de forma precautoria, tienen para consulta las entidades y dependencias, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; este archivo contiene además, los documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, o que hayan sido reservados, los cuales se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia, o su periodo de reserva, respectivamente.
- IV. *Archivo de trámite.* Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función universitaria.

- V. *Archivo General*. Departamento de Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, dependiente de la División de Servicios Escolares.
- VI. *Archivo histórico contemporáneo*. Se integrará con documentos e información que se tengan en el Archivo General y cumplan por lo menos en tener 10 años o más de haber sido producidos, procesados o girados por última vez, tiempo que se contará a partir de la fecha de conclusión de las funciones públicas de la última autoridad o funcionario que realizó algún acto administrativo, que afectare el documento en cuestión. Si el documento o información tiene relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente, o aún no transcurre el plazo señalado en el documento de referencia, deberá mantenerse en el archivo de gestión vigente.
- VII. *Baja documental*. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- VIII. *Calendario de caducidades*. El instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación.
- IX. *Catálogo de disposición documental*. Registro general y sistemático elaborado por el Archivo General y aprobado por el Comité de Transparencia de la UASLP, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.
- X. *Ciclo vital de los documentos de archivo*. Los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:
  - a. *Documentación Activa*. Aquella que es necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite;
  - b. *Documentación Semiactiva o de Concentración*. La de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, y
  - c. *Documentación Inactiva o Histórica*. La que contiene evidencia y tes-

timonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

- XI.** *Comité de Transparencia de la UASLP.* Órgano colegiado que se integra en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, para resolver sobre los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida en el Archivo General, así como normalizar el proceso de depuración y eliminación de documentos, determinando cuales son aquellos documentos que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales.
- XII.** *Cuadro general de clasificación archivística.* Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Universidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XIII.** *Dependencias administrativas.* Todas aquellas áreas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la administración central universitaria.
- XIV.** *Documentos.* Son los oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, directrices, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las dependencias, entidades y de los funcionarios y empleados universitarios en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, holográfico, electrónico o digital;
- XV.** *Entidades académicas.* Todas aquellas áreas que realizan actividades académicas de docencia y de investigación como lo son las escuelas, facultades, institutos, unidades académicas y coordinaciones;
- XVI.** *Expediente.* Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.
- XVII.** *Expurgo.* Proceso que permite seleccionar y eliminar, previa autorización,

aquellos documentos de archivo que hayan perdido su valor, incluido el histórico.

- XVIII.** *Fondo.* Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.
- XIX.** *Información.* Todo registro o dato contenido en cualquier soporte, documento o registro que forme parte del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.
- XX.** *Información confidencial.* Se entenderá como información confidencial, la que esté en posesión de las áreas de la Universidad que refiera a datos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.
- XXI.** *Información reservada.* Es aquella clasificada como tal por el Comité de Transparencia de la Universidad como restringida al acceso del público de manera temporal, así como aquella que tiene tal carácter en el presente reglamento, la que podrá ser, previa fundamentación y motivación ampliada al término de su vencimiento por otra igual, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, conforme a lo señalado por el Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Universidad.
- XXII.** *Manual de Organización.* Documento administrativo que presenta la estructura, puestos y sus relaciones, jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad, antecedentes, base legal, objetivos, funciones, etc., de una organización o unidad administrativa. Manual de Procedimientos: Es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

- XXIII.** *Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.* Conjunto de documentos conservados por su valor documental e histórico, referentes a los procesos administrativos que se generan en las entidades académicas y las dependencias administrativas de la Universidad en cumplimiento de sus funciones, objetivos y atribuciones, de conformidad a lo estipulado en su normativa.
- XXIV.** *Reglamento.* Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XXV.** *Red de Responsables de Archivo.* Se integra por las personas encargadas de archivo en cada una de las entidades y dependencias, quienes serán designados por los titulares de las mismas; con la finalidad de fortalecer la estructura del Archivo, garantizar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa. Esta función es de carácter honorífico.
- XXVI.** *Salvaguarda del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.* Conjunto de acciones y estrategias sistemáticas que permiten la correcta organización, conservación y difusión de los documentos que componen el Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.
- XXVII.** *Serie.* Es un conjunto de documentos organizados de acuerdo con el procedimiento administrativo o conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o de la misma actividad, que tiene una misma tipología, o debido a que cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización.
- XXVIII.** *Sección.* Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas de la Universidad, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia institución.
- XXIX.** *Sujetos obligados.* Las autoridades y funcionariado de la Universidad y todo aquel que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad.
- XXX.** *Transferencia.* Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Contemporáneo para su conservación.
- XXXI.** *Universidad.* Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XXXII.** *Usuarios.* Aquellas dependencias administrativas y/o entidades académicas de la Universidad que manejen de manera frecuente la información y documentación, así como, previa autorización del Comité de Transparen-

cia de la Universidad, a personas externas.

**XXXIII.** *Valor documenta.:* Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, documentos que proporcionen evidencias, testimonios e informes, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico (valores secundarios) y permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**XXXIV.** *Valoración documental.* El proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores primarios o secundarios de los documentos, bajo los siguientes criterios:

- a. *Procedencia.* Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales, hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b. *Orden original.* Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c. *Diplomático.* Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d. *Contexto.* Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e. *Contenido.* Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f. *Utilización.* Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o

ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

## **Capítulo Segundo**

### *De las funciones del Archivo General y de la integración de sus Fondos Documentales*

**Artículo 4.** Son funciones del Archivo General:

- I. La salvaguarda y puesta a disposición de las y los usuarios de la documentación que tenga en concentración.
- II. El establecimiento de las directrices para la salvaguarda del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.
- III. El establecimiento de los procedimientos para las transferencias, las consultas y los préstamos de documentos a las entidades académicas y dependencias administrativas.
- IV. La identificación y valoración de las series documentales.
- V. El establecimiento de criterios para el expurgo y la baja documental.
- VI. La elaboración de instrumentos necesarios para recuperar la información.
- VII. Vincularse con instituciones afines a sus funciones para la mejora continua de sus procesos en la correcta salvaguarda del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.
- VIII. La capacitación y asesoría continua sus responsables de archivo de trámite y del personal adscrito al Archivo General.
- IX. De común acuerdo con la jefatura de la División de Servicios Escolares solicitar a las entidades académicas y dependencias administrativas la designación de un Responsable de Archivo.
- X. Coordinar la Red de Responsables de Archivo.
- XI. Recibir donaciones documentales que se considere contribuyen y se relacionan a la información que resguarda.

**Artículo 5.** Forman parte del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos de gobierno de la Universidad, las dependencias administrativas, entidades académicas propias de la Universidad.

**Artículo 6.** Los fondos que integran el Archivo General son los siguientes: de Trámite, de Concentración e Histórico Contemporáneo.

**Artículo 7.** La Red de Responsables de Archivo cumplirá con las disposiciones que contemplan el presente reglamento y las directrices que emita el Archivo General para la correcta salvaguarda del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.

**Artículo 8.** El Comité de Transparencia tendrá las funciones de órgano técnico consultivo, conforme lo establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como el presente reglamento.

**Artículo 9.** Los Archivos de Trámite están ubicados y son dependientes de las entidades académicas y las dependencias administrativas.

Sus fondos están compuestos por aquellos documentos que dan testimonio o evidencia de los procesos administrativos y/o académicos desde su creación hasta el final de su tramitación.

Dicho fondo documental permanece en las oficinas de la entidad y/o dependencia durante su período de vigencia administrativa, transcurrido el cual, serán transferidos al Archivo General, en calidad de Archivo de Concentración.

Es responsabilidad de las entidades académicas y las dependencias administrativas garantizar la conservación y custodia de los documentos existentes en los Archivos de Trámite, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General.

Para dar cumplimiento a lo anterior las entidades y dependencias designan a su responsable de Archivo, quien asume las funciones generales de enlace y gestión de los documentos de acuerdo con las directrices que establezca el Archivo General.

En el caso de la documentación que por su importancia legal, contable o fiscal deba permanecer en resguardo de las dependencias que así lo requieran, éstas fungirán y adoptarán las responsabilidades del archivo de concentración, atendiendo las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General en mate-

ria de la correcta y eficaz Salvaguarda del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad.

**Artículo 10.** El Archivo General, como Archivo de Concentración, reunirá los documentos transferidos y permanecerán en él hasta su eliminación o transferencia al fondo de Archivo Histórico Contemporáneo.

El Archivo General, mediante acuerdo por escrito por la Jefatura de la División de Servicios Escolares, así como titulares de las entidades académicas y dependencias administrativas, podrá proceder al expurgo y/o eliminación de aquella documentación que haya perdido completamente su valor administrativo y carezca de un valor histórico que justifique su conservación permanente, dejando asentado en actas administrativas todos los procedimientos, así como los criterios y la metodología aplicada para ello.

**Artículo 11.** El Archivo General, como depositario del Archivo Histórico Contemporáneo, acogerá los documentos que deban conservarse permanentemente, estableciendo los criterios de valoración que considere necesarios para tal efecto, así como las disposiciones relativas a su salvaguarda.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Capítulo Primero**

#### *Gestión de la documentación*

### **Sección Primera**

#### *Tratamiento técnico*

**Artículo 12.** El Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad inicia su proceso de organización a partir de los Archivos de Trámite localizados en las entidades académicas y dependencias administrativas, de acuerdo con un Cuadro General de Clasificación Archivística que permite la recuperación de la información a lo largo de todo el ciclo vigente de los documentos, así como en su fase de concentración e histórico contemporáneo.

**Artículo 13.** La transferencia de los documentos de los Archivos de Trámite a los depósitos del Archivo General se hará a cargo de las dependencias administrativas y

entidades académicas, propias de la Universidad, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Manual de Organización y Procedimientos Administrativos y los lineamientos normativos necesarios para el funcionamiento del área.

Los documentos objeto de transferencia son aquellos que sean testimonio, evidencia y resultado de los trámites y procesos. Los expedientes que integran deberán ser sometidos a un proceso de expurgo previo a su envío, atendiendo las disposiciones, criterios y estrategias que sean establecidas por el Archivo General, además deben ser digitalizados y presentarse en originales o copias únicas, y estarán organizados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental previsto en el párrafo anterior.

## **Sección Segunda**

### *De la conservación y preservación de los documentos*

**Artículo 14.** El Archivo General, para resguardar su documentación, debe observar los procedimientos y tiempos establecidos para tal efecto.

Para determinar los plazos de conservación de los expedientes y fondos se tomará en cuenta la vigencia documental, prevista en los instrumentos de control que establezca el propio Archivo General.

Las actas de baja documental, resultado de los inventarios de baja documental autorizados por el titular de la entidad o dependencia de origen deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 5 años a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

**Artículo 15.** El Archivo General garantizará la correcta salvaguarda de la documentación, implementando las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. La documentación depositada en el mismo deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas y con la normativa aplicable para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

### **Sección Tercera**

#### *Acceso y reproducción de documentos*

**Artículo 16.** Los criterios de accesibilidad a los distintos fondos, series y expedientes que constituyen el Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad serán establecidos por el Comité de Transparencia de la Universidad, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

El acceso a los documentos originales queda sujeto a los criterios de conservación. El Archivo General establecerá los requisitos a seguir en los casos en que exista riesgo para la conservación de los mismos.

**Artículo 17.** La documentación administrativa podrá ser consultada por las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, atendiendo a los requisitos que contemplan la legislación y normativa aplicable.

El Archivo General podrá efectuar préstamos internos de la documentación, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos a las entidades y dependencias que la hayan transferido.

Para obtener documentación en préstamo, la unidad solicitante cumplimentará la correspondiente solicitud de manera impresa y por vía electrónica. La documentación prestada debe ser devuelta al Archivo General en un término no mayor de treinta días o de lo contrario solicitar renovación del préstamo.

**Artículo 18.** Una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, y no habiéndose solicitado la correspondiente renovación del préstamo, el Archivo General podrá requerir por escrito la devolución de los documentos.

**Artículo 19.** Los documentos que se encuentran en resguardo del Archivo General solo podrán salir de la institución previa autorización por escrito de la Secretaría General o del Comité de Transparencia de la Universidad, según sea el caso, cuando sean solicitados para exposiciones, muestras o para ser sometidos a procesos de restauración.

**Artículo 20.** Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales solo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscri-

tas al Archivo General.

## **Capítulo Segundo**

### *Personal del Archivo General Universitario*

**Artículo 21.** La estructura organizacional del Archivo General está integrada por:

- I. Titular del Departamento del Archivo General.
- II. Titulares de las coordinaciones.
- III. Personal de apoyo.

**Artículo 22.** El Archivo General contará con personal capacitado para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 23.** Queda prohibido al personal del Archivo General y a integrantes de la red de responsables revelar cualquier información a la que tengan acceso, tal y como lo establece la normativa vigente, sujetándose a las responsabilidades y sanciones establecidas para el caso.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Capítulo Único**

#### *Responsabilidades y sanciones*

**Artículo 24.** Toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad será sujeto de responsabilidad en materia de archivo, en los siguientes casos, por:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida, información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes turnadas al Archivo, o en la difusión de la información a que están obligados conforme al Reglamento de Transparencia.

**Artículo 25.** Queda prohibida la eliminación de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Administrativo de la Universidad, en los términos del

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales vigente. Es facultad del Archivo General realizar la baja de la documentación duplicada, tras hacer las comprobaciones pertinentes.

**Artículo 26.** Toda persona sujeta a responsabilidad deberá regirse por los procedimientos y sanciones marcados por la normativa aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento, así como, el Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí aprobado con fecha 14 de julio de 2010.

**TERCERO.** Publíquese por los medios que dispone la Universidad.

**Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario  
del 23 de julio de 2021**



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

**Julio 2021.**



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí