

Garceta

de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Órgano Informativo Oficial

Año 12 / Número 178 / Época III / Publicación mensual / octubre de 2025 / Fecha de publicación: 24 de octubre de 2025

Acuerdo Rectoral por el que se establece el uso obligatorio del Correo Electrónico Institucional con la finalidad de reducir la generación de documentos impresos en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



DIRECTORIO

Honorable Consejo Universitario

Dr. Octavio Castillo Acosta
Presidente del Honorable Consejo Universitario

Mtro. Julio César Leines Medécigo
Secretario del Honorable Consejo Universitario

Lic. Guadalupe Leticia López Vargas
Oficial Mayor del Honorable Consejo Universitario

Publicación y administración de la Garceta

Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora General de Comunicación Social

Lic. Alfredo Hernández Téllez
Director de Tecnologías Web y Webometría

Garceta de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Año 12, Número 178, octubre 2025, es una publicación mensual editada por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo / Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, Tel. 771 71 72000 Ext. 5649, www.uaeh.edu.mx, sitioweb@uaeh.edu.mx. Editor responsable: Alfredo Hernández Téllez. Reserva de Derechos al Uso Exclusivo No. 04-2019-070112313400-203, ambos otorgados por el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Responsable de la última actualización de este Número, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Torres de Rectoría, tercer piso, carretera Pachuca-Actopan Km. 4.5, Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42039, fecha de última modificación, 24 de octubre de 2025.

Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte del contenido que aquí se presenta, salvo en los casos en los que exista autorización expresa de la Secretaría del Honorable Consejo Universitario.

El escudo, la garza y el nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo forman parte de la propiedad industrial e intelectual de la universidad. Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la reproducción, copia o modificación en todo o en parte de los símbolos universitarios.



AVISO LEGAL SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL

El contenido que se presenta en la Garceta Universitaria, órgano informativo oficial, es producto del trabajo institucional y del ejercicio de las funciones, fines y objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. La publicación del contenido se hace con el fin de difusión, divulgación, rendición de cuentas y transparencia entre la comunidad universitaria, ante terceros y la sociedad en general. En consecuencia, salvo mención expresa en contrario, el contenido y autoría es propiedad intelectual, industrial o marcaria, según corresponda, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). Todos los derechos reservados.

De conformidad al artículo 14, fracciones I y VIII de la Ley Federal del Derecho de Autor, **NO SON OBJETO DE LA PROTECCIÓN COMO DERECHO DE AUTOR** las ideas en sí mismas, las fórmulas, conceptos, métodos, sistemas, principios, descubrimientos, procesos o invenciones de cualquier tipo, así como los textos legislativos, reglamentarios o administrativos. Sin embargo, el contenido de la Garceta es propiedad de la UAEH y ninguna persona, trabajador, trabajadora, prestador de servicios, asesor o tercero puede solicitar u oponer derecho, autoría o reclamación alguna a la UAEH, sus autoridades, personal, legítimos representantes y apoderados legales.

De acuerdo al numeral 6.1., fracción IX del Código de Conducta de las Autoridades y el Personal, los trabajadores o las trabajadoras tienen prohibido y están obligados a abstenerse de hacer cualquier registro a nombre propio de los derechos, productos, materiales, obras y bienes de la Universidad. La prohibición y abstención antes mencionada comprende e incluye a la Garceta Universitaria, sus contenidos y características.

La propiedad industrial y marcaria contenida o que se pueda contener en la Garceta Universitaria es, salvo mención expresa en contrario, propiedad de la UAEH de conformidad a los títulos, registros y reservas con las que cuenta legalmente.

ÍNDICE

PRIMERA SECCIÓN

ACUERDO RECTORAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.....	4
---	---



PRIMERA SECCIÓN

**ACUERDO RECTORAL
POR EL QUE SE
ESTABLECE EL USO DEL
CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL CON LA
FINALIDAD DE REDUCIR
LA GENERACIÓN DE
DOCUMENTOS IMPRESOS
EN LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE
HIDALGO**

Celebrado el día lunes 24 de octubre del año 2025



ACUERDO RECTORAL NÚMERO 63

ACUERDO RECTORAL POR EL QUE SE ESTABLECE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CON LA FINALIDAD DE REDUCIR LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS IMPRESOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO.

El suscrito, **Dr. Octavio Castillo Acosta**, en su calidad de Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 31, fracciones I, V y VI, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como los artículos 46 y 47, fracciones III, V y IX, y 140 del Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y:

CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de su Ley Orgánica, es un organismo público descentralizado, autónomo en su régimen interno, con capacidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por fines organizar, impartir y fomentar la educación en sus diversos niveles, impulsar la investigación científica, humanística y tecnológica, promover la creación y difusión de la cultura, fortalecer su vinculación social y productiva, fomentar la legalidad, la transparencia y los derechos humanos, y realizar todas sus funciones con calidad y excelencia;
- II. Que mediante los Acuerdos Rectorales números 60 y 62 se constituyó y posteriormente reestructuró el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UAEH, como órgano colegiado encargado de regular, asesorar y planificar el diseño e implementación estratégica de dichas tecnologías, promover las mejores prácticas en su uso y aprovechamiento en la generación y difusión del conocimiento, así como asesorar en proyectos transversales de modernización e innovación dirigidos a las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- III. Que dicho Comité, emitió el día 13 de agosto del año 2025 durante la segunda sesión ordinaria los “Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional de la UAEH”, mediante los cuales se establecen las disposiciones que regulan su utilización, con el propósito de garantizar un aprovechamiento eficiente, seguro y conforme a los fines académicos, administrativos y de comunicación institucional, en apego a la normatividad aplicable y a las mejores prácticas en materia de seguridad y gestión de la información;
- IV. Que mediante Acuerdo Rectoral número 61, publicado en el Órgano Informativo Oficial, se constituyó el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH, con el objetivo de apoyar en la definición, redireccionamiento, implementación y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el ámbito de sus atribuciones que le confiere la legislación en la materia y en irrestricto cumplimiento a la normativa universitaria; así como coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos

institucionales que generan la documentación universitaria, colaborando con las unidades académicas y dependencias productoras para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final, en el marco del catálogo de disposición documental;

- V. Que dicho Grupo, emitió el día 15 de agosto del año 2025 durante la segunda sesión ordinaria las “Directrices para el intercambio de información a través del correo electrónico institucional con la finalidad de reducir la generación de documentos impresos”, en las cuales se reconoce al correo institucional como medio obligatorio para la gestión administrativa, orientado a garantizar comunicaciones seguras, ágiles y eficientes, reduciendo costos y tiempos de traslado, así como el impacto ambiental derivado del uso de papel;
- VI. Que la Universidad, en atención a la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los principios de eficiencia administrativa, sustentabilidad y rendición de cuentas, está obligada a garantizar la trazabilidad, seguridad y resguardo de la información que se genera en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Que la implementación del presente Acuerdo constituye una medida provisional para la modernización administrativa y el proceso de transformación digital de la Universidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029, y como paso previo a la implementación del sistema integral de gestión documental electrónica, asegurando que todo el personal universitario adscrito a las dependencias, unidades académicas y órganos colegiados, adopte el correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial y prioritario.
- VIII. Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la utilización del correo electrónico institucional como herramienta para reducir la generación de documentos impresos en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;

SE ACUERDA

Primero. Se declara el uso prioritario del correo electrónico institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo como medio de comunicación académica y administrativa que permita la reducción de documentos impresos.

Segundo. Todo el personal universitario adscrito a las dependencias, unidades académicas y órganos colegiados, deberán utilizar de manera prioritaria el correo electrónico institucional para la transmisión, recepción y gestión de información.

Tercero. El uso del correo electrónico institucional se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional emitidos por el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como en las Directrices para el intercambio de información a través del correo electrónico institucional con la finalidad de reducir la generación de documentos impresos, emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, mismos que forman parte integrante del presente Acuerdo.

Cuarto. El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos serán responsables de emitir, actualizar y supervisar las disposiciones técnicas y normativas necesarias para el correcto cumplimiento del presente acuerdo en el ámbito de sus competencias.

Quinto. Las personas titulares de las unidades académicas, dependencias universitarias y órganos colegiados, deberán elaborar un listado con los trámites que se realizan en su área, indicando los documentos que se requieren para cada uno. El objetivo de este listado es determinar qué trámites pueden gestionarse por correo electrónico institucional y cuáles, por su naturaleza jurídica o archivística, deben continuar realizándose de forma física.

El listado deberá enviarse por correo electrónico a la Secretaría General para su difusión entre la comunidad universitaria, a fin de que se conozcan los trámites, servicios y gestiones que pueden efectuarse sin necesidad de emitir documentos impresos.

Toda gestión o comunicación que no implique la elaboración o conservación de Documentos de Archivo deberá realizarse exclusivamente a través del correo electrónico institucional.

Sexto. El incumplimiento a lo establecido en este Acuerdo se sancionará conforme a la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo Rectoral entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Órgano Informativo Oficial de la Universidad.

Segundo. Se concede un plazo de **30 días naturales** contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo Rectoral, para que la Dirección de Archivo General y la Dirección de Información y Sistemas, realicen las acciones necesarias de capacitación para la adaptación de procesos y actualización de los mecanismos internos de gestión de las dependencias y unidades académicas, a fin de asegurar la correcta implementación del presente Acuerdo, así como el seguimiento y acompañamiento técnico.

Tercero. La Secretaría General coordinará a la Dirección General Jurídica, a la Dirección General de Comunicación Social, Dirección de Gestión de la Calidad y a la Contraloría General para que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones que apoyen al cumplimiento del presente Acuerdo Rectoral.

