



"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

Cuernavaca, Morelos, 8 noviembre del 2019.

CIRCULAR No. 31

**CC. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL,
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE AREA, DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES,
INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.
PRESENTES**

Por medio de la presente, les informo que, de conformidad con los artículos 1°, 2°, 10, 11 y 13 de la nueva Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el día 15 de junio del 2019, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como sujeto obligado de la misma, debe dar cumplimiento a los requerimientos establecidos, toda vez que, se tienen que generar los instrumentos de control y de consulta archivística, conforme a las atribuciones y funciones de esta Máxima Casa de Estudios, los que deberán mantenerse actualizados y disponibles, como son el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo, entre otros.

Por lo anterior, hago de su conocimiento que se iniciará una serie de actividades encaminadas al cumplimiento de la misma, por lo que se les instruye atender lo siguiente:

- 1.- Los Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM, como responsables de la documentación institucional, de conformidad con sus atribuciones, funciones y conocimiento del área, llenarán **el cuestionario que se hace llegar con la presente Circular**, denominado **"Diagnostico de los archivos universitarios"** el cual será devuelto por la misma vía electrónica al correo seriesdocumentales@uaem.mx, a más tardar el día **15 de noviembre** del presente año.
- 2.- Asimismo, los Titulares de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM, designarán o ratificarán un Responsable de Archivos, con categoría de trabajador administrativo de confianza, preferentemente con nivel de Jefatura de Departamento, a fin de que se capacite, especialice y supervise al interior de sus áreas, la organización y conservación documental en beneficio de sus respectivas Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, **enviando el nombramiento de la persona designada por oficio**, dirigido al Director de Gestión de Archivos, mismo que deberán enviar a más tardar hasta las 16:00 horas del día **14 de noviembre** del año en curso, quienes serán **capacitados** el día **20 noviembre** del presente año, en el **Auditorio "General Emiliano Zapata Salazar"** de 10 a 12 horas, Campus Norte (Chamilpa)
- 3.- El Responsable de Archivos, una vez capacitado, llenará el Formato de Identificación de Series documentales, de acuerdo a las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus áreas, con la identificación del **Valor documental** (administrativo, legal, contable, fiscal), **Clasificación documental** (Reservada y/o Confidencial), **Legislación** (Leyes internas y externas aplicables), **Disposición documental** (Son los plazos de conservación de la documentación en el archivo de Trámite y de Concentración, de acuerdo a la normativa aplicable) y el **Destino final de los documentos** (Baja o Archivo Histórico).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL

"1919-2019: en memoria del General Emiliano Zapata Salazar"

El formato de Identificación Documental y su guía para el llenado de la misma, se hace llegar con la presente Circular, el cual será devuelto al correo electrónico seriesdocumentales@uaem.mx debidamente validado y aprobado por el Director, a más tardar el día 4 de diciembre del año en curso.

4.- La Dirección de Gestión de Archivos, participará en la reunión de trabajo del Colegio de Directores, para hacer del conocimiento los alcances de la nueva Ley General de Archivos.

5.- Así mismo, por este medio **se convoca a los Directores de las Dependencia Administrativas** (Administración Central de la Universidad), a una **reunión de trabajo en materia de archivos, el día 19 de noviembre del 2019, en el Auditorio "General Emiliano Zapata Salazar", en un horario de 09:00 a 11:00 horas**, a fin de hacer del conocimiento los alcances de la nueva Ley General de Archivos, toda vez que la misma, conlleva una serie de procesos técnicos operativos, así como sanciones por el incumplimiento de las obligaciones.

Por lo antes expuesto, se solicita brindar todo el apoyo en las acciones y mecanismos que la Dirección de Gestión y Archivos les requiera, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

MTRA. FABIOLA ÁLVAREZ VELASCO
SECRETARÍA GENERAL

