



## PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

En la ciudad de Cuernavaca Morelos, siendo las diez horas con diecinueve minutos, del día catorce de marzo del año dos mil veintitrés, reunidos en las oficinas de la Secretaría General, la **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, persona titular de la Secretaría General y Presidenta del Comité de Archivos; **Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar**, persona titular de la Dirección General de Planeación Institucional, suplente del Dr. Álvaro Zamudio Lara, persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración; **L.I. Ignacio Sánchez Zamudio**, persona titular de la Dirección General de Tecnologías de Información y de Comunicación; la **Lic. Melissa Mayantel Peralta Ramírez**, persona titular del Departamento de Contraloría Social, suplente de la **Lic. Mariana Chit Hernández**, persona titular de la Dirección de Transparencia Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia; la **Lic. Araceli Álvarez Castro**, persona titular de la Dirección de Responsabilidades, suplente del **C.P.C José Barrera Ramírez**, persona titular del Órgano Interno de Control; el **Dr. J. Jesús Escobedo Alatorre**, persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores y el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, persona Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretario del Comité de Archivos, quienes fueron convocados por la **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, a través de la convocatoria de fecha siete de marzo del año en curso, bajo el siguiente: -----

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- Verificación del Quórum legal, para sesionar. -----
- 2.- Aprobación y/o modificación del Orden del Día. -----
- 3.- Análisis y aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. -----
  - a) Sub división de “Sesiones de Órganos de Gobierno” -----
    - Sesiones de Consejo Universitario. -----
    - Sesiones de Consejo Técnico de las Unidades Académicas. -----
    - Sesiones de Consejo Directivos de Institutos -----
    - Sesiones de Comités Universitarios. -----
    - Sesiones de Organismos Auxiliares de Participación Ciudadana -----
  - b) Valoración de tres series documentales: -----
    - Derechos de la Audiencia. -----
    - Control Presupuestal. -----
    - Cobertura de eventos y actos institucionales. -----
- 4.- Asuntos Generales. -----

La **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, cede la palabra al **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, quien dio la bienvenida a todos los presentes, acto seguido procedió al desahogo del Orden del Día, como a continuación se manifiesta: -----



**PRIMERO. –VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, PARA SESIONAR.** - Se procedió al pase de lista de las personas integrantes del Comité, declarándose la existencia del Quórum legal, para llevar a cabo la presente reunión, de conformidad con el artículo once del Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos-----

**SEGUNDO. – APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** – Una vez leído el orden del día, las personas integrantes del Comité solicitaron modificaciones, quedando de la siguiente manera: -----

1.- **Verificación del Quórum legal, para sesionar.** -----

2.- **Aprobación y/o modificación del Orden del Día.** -----

3.- **Análisis y en su caso, aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.** -----

a) Series documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística: -----

- **“Derechos de la audiencia”** -----

- **“Cobertura de eventos y actos institucionales”** -----

- **“Sesiones de Organismos Auxiliares de Participación Ciudadana”** -----

b) Presentación de las fichas de valoración documental para su análisis, y en su caso, aprobación e incorporación al catálogo de disposición documental:

- **“Sesiones de Consejo Universitario”**. -----

- **“Sesiones de Junta de Gobierno”**. -----

- **“Sesiones de Consejo Técnico de las Unidades Académicas”**. -----

- **“Sesiones de Comités Universitarios”**. -----

- **“Sesiones de Organismos Auxiliares de Participación Ciudadana”**. -----

- **“Derechos de la Audiencia”**. -----

- **“Cobertura de eventos y actos Institucionales”**. -----

4.- **Análisis y en su caso, aprobación de la modificación del apartado de clasificación de la información, de las Fichas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental.**

5.- **Asuntos Generales.**- Estado que guarda el proceso de contratación del servicio para la recolección y destrucción física de los expedientes aprobados para baja documental.-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



**TERCERO. - ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. -----**

-----

-----

<p>a) Series documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como sus respectivas fichas de valoración documental para el catálogo de disposición documental:</p>		
<p><b>Derechos de la Audiencia</b></p>	<p>Una vez analizada esta serie, se propone que forme parte de la sección <b>9C</b>, denominada <b>comunicación institucional</b>, toda vez que dicha serie refleja las acciones de promoción y protección de los derechos de la audiencia, por lo que guarda una estrecha relación.</p> <p>La vigencia documental que se propone son cuatro años en el archivo de trámite y cuatro años en el archivo de concentración; Por lo que, una vez cumplida su vigencia de 8 años, se deberán transferir al archivo histórico.</p>	<p><b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b></p>
<p><b>Cobertura de eventos y actos institucionales</b></p>	<p>Esta serie documental, está integrada principalmente por imágenes en video y fotografías de los actos y eventos institucionales, que dan cuenta del quehacer universitario. Dicha serie cuenta con el valor administrativo, y se propone un año en el archivo de trámite y dos años en el archivo de concentración, Por lo que, una vez cumplida su vigencia de 3 años, se deberán transferir al archivo histórico, mediante muestreo.</p>	<p><b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b></p>
<p><b>Sesiones de Organismos Auxiliares de participación ciudadana</b></p>	<p>Una vez analizada, se propone integrarla a la sección <b>9C</b>, denominada <b>comunicación institucional</b>, por contener acciones de consulta, análisis y participación social de los servicios públicos de radiodifusión a cargo de la UAEM, garantizando con ello, la participación ciudadana. Asimismo, el área productora, en la ficha técnica, solo contempla el valor administrativo, sin embargo, derivado del análisis minucioso, se considera que también contiene valor legal, por lo que, se propone agregarlo.</p> <p>Respecto de la vigencia documental, se propone una vigencia de tres años en el archivo de trámite y seis años en el archivo de concentración, por lo que, una vez cumplida su vigencia de 9 años, se deberán transferir al archivo histórico.</p>	<p><b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b></p>



b) Presentación de las fichas de valoración documental para su análisis, y en su caso, aprobación e incorporación al catálogo de disposición documental:		
<b>Sesiones de Consejo Universitario</b>	Esta subserie documental se encuentra a cargo de la Secretaría General, de acuerdo a lo señalado en el artículo 31, fracción II de la Ley Orgánica. Dicha subserie contiene expedientes desde 1939 a la fecha, se integra con los documentos de cada una de las sesiones del Consejo Universitario, como máximo órgano colegiado, constituido con la finalidad de coordinar, deliberar y adoptar decisiones que fortalezcan las políticas institucionales. Contienen valores administrativo y legal y se propone una vigencia de diez años en el archivo de trámite y 60 en el archivo de concentración, es decir, un total de 70 años y posteriormente, de deberán transferir al Archivo Histórico por contener valores secundarios.	<b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b>
<b>Sesiones de Junta de Gobierno</b>	Los expedientes que pertenecen a dicha subserie, contienen valores administrativo y legal y se propone una vigencia de seis años en el archivo de trámite y seis años en el archivo de concentración. Una vez cumplida su vigencia de los 12 años, se deberán transferir al archivo histórico.	<b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b>
<b>Sesiones de Consejo Técnico de las Unidades Académicas</b>	Los expedientes correspondientes a esta subserie, contienen resoluciones establecidas por escrito de la toma de decisiones consensuadas al interior de estos órganos colegiados y son asuntos de índole académico y administrativo, relacionados a cada escuela, facultad o centro de investigación. Los expedientes que corresponden a esta subserie, contienen valores de carácter administrativo y legal; las vigencias que se proponen son seis años en el archivo de trámite y seis años en el archivo de concentración. Por lo que, una vez cumplida su vigencia de 12 años, se deberán transferir al archivo histórico, mediante la técnica de muestreo.	<b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b>
<b>Sesiones de Comités Universitarios</b>	Esta subserie se integra con los documentos de índole técnico, operativo y administrativo, generados del análisis de procesos y procedimientos institucionales, de conformidad con las atribuciones de los distintos órganos colegiados, a fin de generar las mejores condiciones para la institución, en observancia de las disposiciones normativas aplicables. Los expedientes que corresponden a dicha subserie, contienen valores de carácter administrativo y legal; las vigencias que se proponen son seis años en el archivo de trámite y seis años en el archivo de concentración. Por lo que, una vez cumplida su vigencia de 12 años, se deberán transferir al archivo histórico, mediante la técnica de muestreo.	<b>Una vez analizada, fue aprobada por unanimidad de votos</b>



#### **CUARTO. – ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN, DEL APARTADO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL -----**

En uso de la palabra el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, refiere que, como persona titular de la Dirección de Gestión de Archivos, llevó a cabo una serie de consultas con otras instituciones, así como entrevistas con especialistas en la materia de archivos, derecho de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de contar con un criterio amplio y general respecto del apartado de la **“clasificación de la información”**, mismo que forma parte de las Fichas de Valoración Documental y por ende del Catálogo de Disposición Documental.-----

Al respecto, cabe puntualizar que las instituciones educativas como son la Universidad Autónoma de México (UNAM), la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, la Universidad de Sonora (UNISON), la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), así como, el propio Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), dentro de su Catálogo de Disposición Documental, no contemplan la clasificación de la información, toda vez que, dicha competencia o facultad se encuentra establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. En ese sentido, la Ley General de Archivos, remite para tales efectos a la Legislación en materia de transparencia, como bien lo establece en su artículo 30, Fracción III, misma que a la letra dice: -----

*“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:  
III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter:” -----*

Una vez expuesto el punto ante el pleno del Comité de Archivos, se procedió a llevar a cabo la votación correspondiente, **aprobándose por unanimidad de votos, la eliminación del apartado de clasificación de la información, de las Fichas de Valoración Documental y del Catálogo de Disposición Documental, instruyéndose a la persona titular de la Dirección de Gestión de Archivos, lleve a cabo las actualizaciones aprobadas.**-----

#### **QUINTO. - ASUNTOS GENERALES.- Estado que guarda el proceso de contratación del servicio para la recolección y destrucción física de los expedientes aprobados para baja documental.-----**

En uso de la palabra el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, informó sobre el estado que guarda el proceso de contratación del servicio para la destrucción física de los expedientes aprobados para baja documental, manifestando que se han llevado a cabo reuniones de trabajo, tanto con la persona titular de la Oficina del Abogado General, así como, con la persona titular de la Dirección General de Administración y la persona titular de la Dirección de



Recursos Materiales, sin embargo, manifestó que a la fecha no se ha concretado la contratación de dicho servicio.-----

Al respecto, se indica al **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, se busquen las diferentes opciones que se consideren factibles, a fin de que la Dirección de Recursos Materiales, lleve a cabo el procedimiento de adjudicación, para concretar el servicio de recolección y destrucción física de los expedientes aprobados por el Comité de Archivos para la baja documental, atendiendo a lo establecido en el artículo 1, párrafo tercero, del Reglamento General de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, mismo que a la letra dice:-----

*“Artículo 1.- Del Objeto Del Presente Reglamento-----*

*Las adquisiciones a que alude este ordenamiento deberán observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.” -----*

Instruyéndose a la persona titular de la Dirección de Gestión de Archivos, lleve a cabo el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales, a fin de que ésta, de conformidad con sus facultades, determine la mejor opción para la contratación de dicho servicio, lo cual se deberá hacer del conocimiento al pleno de este Comité-----

No habiendo más asuntos a tratar, la **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, la persona titular de la Secretaría General y quien preside el Comité de Archivos, agradeció a los integrantes su presencia, dando por finalizada la Primera Sesión Ordinaria, siendo las once horas con cincuenta y dos minutos, del día catorce de marzo del año dos mil veintitrés, firmando de manera electrónica los que en ella intervinieron.

<b>Dra. Fabiola Álvarez Velasco,</b> Secretaria General y Presidenta del Comité de Archivos		<b>Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar,</b> Director General de Planeación Institucional
<b>L.I. Ignacio Sánchez Zamudio,</b> Director General de Tecnologías de Información y de Comunicación		<b>Lic. Melissa Mayantel Peralta Ramírez,</b> Jefa del Departamento de Contraloría Social
<b>Lic. Araceli Álvarez Castro,</b> Directora de Responsabilidades		<b>Dr. J. Jesús Escobedo Alatorre,</b> Secretario Ejecutivo del Colegio de Directores
<b>C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa,</b> Titular del área coordinadora de Archivos y Secretario del Comité de Archivos		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

### Sello electrónico

**PEDRO ANTONIO MARQUEZ AGUILAR | Fecha:2023-08-21 16:52:17 | Firmante**

IztaM2A/Mv/swUMmyUsmNUzh8Z3ALye8TTR8utpVv2l+mpOJFNZwa8mIPugHwmljLIP1RZhggSZs2R3ycMj27fr5KV15JXXSh2YdGQiYc5HP1vo9y9X75DhHtu6Q0dClzsZS3Bs vXkemZ/bJN6qQszOLy+kCG6BMhRRb0dtX44Y6uk3kE147Uuq7LK9Q8Q65uHhgvcxrKliJArJt0SCdbD6oJAdh+dG7xKwLDJ111ZM0gpV4m38Gd27JYWmnO/deFG1KR+hVL3O3 ocfqQ2FIUxGCPj3xg1/C17DKKEpznYwtX1iJ6DDXaGpW3mohp73m690mayFklnjmNnlG2R8ORA==

**IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO | Fecha:2023-08-21 16:59:42 | Firmante**

R8RmPM5h3xouSTYAZLU4KiDmG3yOM/SaePwg3xKDzOL6xQ9o1X5vSyjBDEsxsQiWUjF9+h1a3ZjXR5x4Wq45uDF0UoToF1GVkJuJB+ui0ezsac5/TgpByaU4NLY4TOV+vD VmAnpbXDkaOHQu91JORc0CzO34VgDL5TH3BunKWhBdL0zHP5VTEGyYxRuF0sxcy+1FTyWv1jeXU2usJch+EHp5Y0RUrPrshgcYa6FmtsFL/9gjU/koYUteeUdaGT8d5e2+Xa T5j2H24A7x8EUsz9jxb7zmNofzTjYwZ0/7Eeo5T+Y9hFv/pi66M84hHM8VuomhOmDIYb17KeuT44LQ==

**FABIOLA ALVAREZ VELASCO | Fecha:2023-08-21 17:20:06 | Firmante**

nV/HIFT7kFT+MlhGz4O2GDaUpUDajR5mZ3CnKj1kz0eK0DZtkrHyHSFAFXbKXx0XZZYfRjW+RWw4QutjVC6IVL187ISbwb90jKJIAtlW2vh1HgRKWiiq2oAbJVWGGiivJBtnPwfl dgkfRNlBtQFRHaTFCBdY7SbFd1yRuCNto1ZioWAOLmGuxupOPAaB9oASKJTfyJAjEfo5E2ycHLNECB+dLw7LqmOMlIdxfMcIRgPjrmjeMFNV/jCTL4ZVZuGvdaLRc4NVLjXVg JUGAP4/kjWom2hLpsP6v7N/lrM/qVWZfZ9gvuMfbNkySktzIPWwQZBF/Tfo4VvNey60g==

**MELISSA MAYANTEL PERALTA RAMIREZ | Fecha:2023-08-22 09:47:23 | Firmante**

IN6h6rGa5uwPbtmScarrxsYD+Slzz2u3ORDtr0cP+MNRx49oVO94wJGJo/FCbNmbmdkX/3TKvIK2gh7IbDbTpoialyAlrWz2Nj8R/SURHFQixh9YXZLH6+OyyqAPYUmbBD/8at05 UNFPlIKOqrqWmG3lhWBs+/s5JAd6amglfbaNxxkarrspmoPeJZYafqQSmNX18x7lvNVoxwuxhQJA8EdFDNgkmmTx0qoPRCDK2Mbra9sBclFkh73uPm/vSt7GDJjyUCS0SvVvNt 7UBvQvEnxZ6Kb3NSGGULT6lgUUSK+VvkjAp06N6HnkVHAhtW5VoQy4EGZWHB6a6Ghrw==

**CARLOS ALBERTO HERNANDEZ TEMAMATLA FIGUEROA | Fecha:2023-08-22 12:40:31 | Firmante**

qyE2ssDBKk67RSaAFHkcnWfvAtYsy0/pHEc1o+HPy1NdJ5yVPhRi2RDxkBW76wsXBvm3z4uDDphotoU7opMn0qJlInHwmwlo9IDEEJkMhGqKdPgm9Fh+evdFWnecl95Wab65k kQUQ+rZr9pJZxeMHNpwxLKbydlkrTIUNOXz+9sZPzMfv0ZSg6cBwpCvA4ual/YqYSMQ1h+/fP8LM/7Noyab15aZuKsYmXZP+fcby+O/7XlzFdJocn17IvwXueMs3VF3lvpruj+3dpt QRQ3AwUjJKRUTxh37asro+7fv33IV+MUsQW1Qg0A/dsKA/Ysd3xu3EaXow4rmGRzolSCQ==

**J JESUS ESCOBEDO ALATORRE | Fecha:2023-08-22 16:15:39 | Firmante**

WPkIqTLnCTN9D/KwEaQNLpXjylbglDyZj2mrfnFAo5zp9i+UIEYUuqYkCr6ovzTR4Yhub4KTDLphx+OMsn+n6maR4QPBC9xJESJdJznNIFkoT/OL6qNE5dxdDMYP/4ziEtOJ1Dpty pCC1GEKxknc8JYsCkwwPPTAZ33JNoDhc26NSQFsbh7iKJk4ZyXhaHVZUmK6w6aZe6P8v3nh28BK4vtTVZvNnyXl/knD5S1fiYSTu/iqnjMepugN3E0ek874wTb1AYryzLIFKB9Q1 adVU+VWk5nfCjXXIPA6KmxY1Akx+1YUIhodNaAFWcbTfZfhJT7FWxcq9eRVQsRkuNQ==

**ARACELI ALVAREZ CASTRO | Fecha:2023-08-28 12:31:35 | Firmante**

5geyKHXCxdR/xzs0Crfxe7R7ZSooQkwTcj0Y4AzyKbk2eMnP9FP44GRLV80PLjaCzvNucLSP5D+y9tiEumI5OvXYRnhIZgsMGRXcm3stNDddSPxINVYH511+hHHc12+qcNL3SU XSskSF7EmBR4PbATdtzCJMeJWVOUmYB0Q/aa+Owl2yqleJoluD5Dh24SdQ2kMvdGNQ/71rb0Tnw+8HHogav/vvJYNNh9eNRfN8Qd49UF8D2mlT4679zE1srYdahidPukJxoP9 57263xRWDDMb3fCfScePyl4hU09FTTqhhYgmqbmRZaiWOpMqG/MfLhnc9dw+g3IBSsqSP811g==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



C0urKBRmV

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/cmyJGs5N8zLierAO0GGV5QjwYeswYdsx>

