

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las once horas con quince minutos, del día dieciséis de abril del año dos mil veinticuatro, reunidos en la oficina de la Secretaría General, la Mtra. María Delia Adame Arcos, persona titular de la Secretaría General y Presidenta del Comité de Archivos, Dr. Juan Manuel Rivas González, persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, Mtro. Ulises Flores Peña, persona titular de la Oficina del Abogado General, C.P.C. José Barrera Ramírez, persona titular del Órgano Interno de Control, L.I. Ignacio Sánchez Zamudio, persona titular de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, Lic. Mariana Chit Hernández, persona titular de la Dirección de Transparencia Institucional y titular de la Unidad de Transparencia, y C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa, persona titular de la Dirección de Gestión de Archivos y Secretario del Comité, quienes fueron convocados para llevar a cabo la primera sesión ordinaria del 2024, 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 en su caso, de las bajas documentales de expedientes de archivo. -----
4. Análisis y aprobación en su caso, de las bajas documentales de los documentos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata. -----
5. Asuntos Generales. -----
 - a) Información sobre la Contratación del proveedor para la recolección y destrucción de los expedientes, autorizados para baja documental por el Comité de Archivos. -----

PRIMERO. - Verificación del Quórum legal, para sesionar.

Previa verificación de los integrantes del Comité de Archivos, se confirmó la totalidad del quorum legal para llevar a cabo la presente reunión. Cabe señalar que la Presidenta del Comité presentó al Dr. Juan Manuel Rivas González, quien sustituye al Dr. Pedro Antonio Márquez Aguilar, nuevo titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, de conformidad con los artículos 7º y 11º 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, **declarándose formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Archivos del año 2024.**

SEGUNDO. - Aprobación y/o modificación del Orden del Día.

La Mtra. María Delia Adame Arcos, Presidenta del Comité de Archivos, presentó el Orden del Día y procedió a dar lectura de este; El C.P.C. José Barrera Ramírez, persona titular del Órgano Interno de Control, realizó una observación con respecto a algunos períodos de baja del punto TRES, por lo que se procedió a corregir dichos períodos.

Una vez aclaradas y corregidas las observaciones, el pleno del Comité de Archivos aprobó el orden del día por unanimidad de votos.



TERCERO. - Análisis y aprobación en su caso, de las bajas documentales de expedientes de archivo, de las siguientes series documentales: -----

Unidad académica	Series documentales	Periodo de baja
Área resguardante Atlatlahucan	Educación continua (IPRO)	2010-2015
	Prácticas profesionales (IPRO)	2009-2012
	Seguridad estudiantil (IPRO)	2004-2012
	Selección de aspirantes (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan)	2015-2019
	Educación permanente (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan)	2016
	Salidas académicas (Escuela de Estudios Superiores de Totolapan)	2011-2015
Dependencia administrativa	Serie documentales	Periodo de baja
Recursos Materiales	Padrón de contratistas y proveedores.	1997-2012
	Compras, adquisiciones o contratación de bienes o servicios.	2006-2012
Dirección de normatividad institucional	Asesorías jurídicas de planes de estudio	2007-2016
	Asesorías jurídicas de proyectos normativos	2006-2018

Acto continuo se llevó a cabo el análisis y valoración por el pleno del Comité de Archivos, de todas y cada una de las fichas técnicas de prevaloración de archivos, los inventarios de baja documental de expedientes, así como las declaratorias de prevaloración de archivos para baja documental de las series de: "Educación continua, Prácticas profesionales, Seguridad estudiantil, Selección de aspirantes, Educación permanente, Salidas académicas, Padrón de contratistas y proveedores, Compras, Adquisiciones o contratación de bienes o servicios, Asesorías jurídicas de planes de estudio y Asesorías jurídicas de proyectos normativos".-----

Por otra parte, con relación a la serie documental: **Compras, Adquisiciones o contratación de bienes o servicios**, se aclara que el inventario de baja documental consta de 50 cajas, 49 de ellas tamaño carta y 1 tamaño AG12, en virtud de que en la nota de cierre del inventario, se consideraron 49 cajas tamaño carta.-----

La Dirección de Gestión de Archivos, así como las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, se han ceñido al procedimiento establecido en la normatividad aplicable en la materia, a fin de llevar a cabo el proceso para la baja documental de los expedientes, los cuales se describen de manera ordenada y detallada en los inventarios de las áreas productoras, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además, de que se extinguieron sus plazos de conservación, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, motivo por el cual, no amerita transferirse al Archivo Histórico; lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción III y VI de la Ley General de Archivos, artículo 24, fracción IV y VI, 26, 27 y 41 fracción VI, VII y XII, del Reglamento de Gestión Documental y Archivos, así como a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos. -----

Por lo antes expuesto, el Pleno del Comité de Archivos de la UAEM, resolvió aprobar por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes de archivo, por lo que, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, la

Dirección de Gestión de Archivos, emitirá el Dictamen de destino final de los expedientes, lo anterior a fin de llevar a cabo las acciones pertinentes para operar la baja documental.

CUARTO. - Análisis y aprobación en su caso, de las bajas documentales de los documentos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata, de las siguientes dependencias administrativas y unidades académicas:

Dependencia administrativa	Periodo de baja
Oficina del Abogado General	2008-2021
Secretaría de Extensión	2011-2017
Área resguardante: Dirección de Comunicación	
Secretaría General	1982-2019
Dirección de Recursos Materiales	2001-2012
Unidad académica	Periodo de baja
Instituto Profesional de la Región Oriente	1990-2015
Área resguardante: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan	

Una vez que la Mtra. María Delia Adame Arcos, Presidenta del Comité de Archivos, dio lectura al presente punto, cedió la palabra al Secretario del Comité de Archivos, quien procedió a presentar en el orden que se listan, los inventarios correspondientes a la eliminación de expedientes, de comprobación administrativa y/o apoyo informativo, con sus respectivas declaratorias; puntualizando, que este tipo de documentos se generan durante el desarrollo de trámites administrativos y de apoyo, por lo tanto, una vez cumplida su finalidad se procede a dar de baja, aunque contengan información confidencial, toda vez que ya cumplieron con su función y no es posible seguirlos resguardando, de conformidad con el artículo 28 fracción IV, de la Ley General de Archivos, 14, 27 y 41, fracción VI, del Reglamento de Gestión Documental y Archivos, así como a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.-----

Asimismo, por lo que respecta a los Expedientes de servicio social, dada su delicadeza, de acuerdo al Reglamento General de Servicio Social, las Unidades Académicas únicamente coadyuvan y asesoran en los trámites administrativos, por lo que, para dichas Unidades son documentos de apoyo informativo, como el caso que nos ocupa. Cabe puntualizar que de conformidad con el artículo 12, del Reglamento invocado, se establecen las atribuciones de la persona titular de la Dirección de Vinculación, de quien depende jerárquicamente el Departamento de Servicio Social, **que a la letra dice: fracción VII.- Expedir las constancias de conclusión de prestación de servicio social**, siendo este el único documento que se integra al expediente del alumno.-----

Asimismo, cabe puntualizar que por la confidencialidad de los expedientes propuestos para baja, la oficina del Abogado General contempló la CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA, del contrato celebrado con el proveedor para operar la baja documental en la cual se estableció la confidencialidad y no divulgación de la información contenida en los expedientes, por tal motivo quedó debidamente protegida de tal forma que no exista filtración alguna y se proceda con el debido sigilo a la eliminación documental, misma que a la letra dice:-----

DÉCIMA PRIMERA. – DE LA CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN. – “EL PROVEEDOR” está obligado a conducirse con ética profesional y absoluta discreción en el manejo de la información y documentación que se encuentre en su posesión, sea impresa, electrónica o que por cualquier otro medio le haga de su conocimiento “LA CONTRATANTE” para consecución del objeto del contrato, debiendo manejárla con el carácter de confidencial, y no divulgar dicha información a terceros.-----

Con fundamento en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento. -----

Una vez discutido y analizado este punto, fue sometido a consideración del Comité de Archivos, aprobándose por unanimidad de votos, la baja documental de los expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo antes descritos. Por lo que, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, la Dirección de Gestión de Archivos, emitirá el dictamen de destino final de los expedientes.-----

QUINTO. - Asuntos Generales. -----

a). Información sobre la Contratación del proveedor para la recolección y destrucción de los expedientes, autorizados para baja documental por el comité de archivos. -----

Prosiguiendo con el último punto del Orden del día, el C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa, Secretario del Comité, informó que en la primera sesión del Comité de Archivos del año 2023, el comité instruyó, llevar a cabo todos los trámites administrativos ante las instancias competentes, a fin de realizar la contratación institucional de dicho servicio, mismo que se concretó con la firma del Contrato de prestación de servicios.-----

Una vez agotado el orden el día y no habiendo más asuntos que tratar, la Mtra. María Delia Adame Arcos, Presidenta del Comité, da por concluida la sesión, siendo las doce horas con nueve minutos del día de su inicio. -----

Mtra. María Delia Adame Arcos,

Persona titular de la Secretaría General y
Presidenta del Comité de Archivos

Dr. Juan Manuel Rivas González,

Persona titular de la Coordinación
General de Planeación y
Administración

Mtro. Ulises Flores Peña,

Persona titular de la Oficina del Abogado
General

C.P.C. José Barrera Ramírez,

Persona titular del Órgano Interno de
Control

L.I. Ignacio Sánchez Zamudio,

Persona titular de la Dirección General de
Tecnologías de Información y de
Comunicación

Lic. Mariana Chit Hernández,

Persona titular de la Dirección de
Transparencia Institucional y
Titular de la Unidad de Transparencia

**C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla
Figueroa,**

Persona titular de la Dirección de Gestión 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

JUAN MANUEL RIVAS GONZALEZ | Fecha:2024-07-04 18:11:27 | FIRMANTE

k67pT7Pr8+yXGJuCgh4YHwE01AvoOMU96KfpGn4iKu6C03VFaY9NDgDTNwV+p+9dm5r+hcwNlkq+8p3lOfj11e4t3NhAwkxY7zp15+eJHzcNWzC0etf2/O0uVb5S7htwnj6e/VF TkFdJzJpYi5JL59psfV5gXmRM5vcFK6i6Ol6HxanAYc4+m7dT2JnrM9XjqJmz8jgaWY1cOvwGCnMn8rAmfrPOM7IGO/eC8uSE8JBjBmzikOCF5ftysWoXME8SuQ4TM53AeweBC nAYEhTlACb0wwh2+7btAzyw66oKeIgUyf+Qi4kcWabCMuOyLw/J3Ajv9reZQCEToOg1VBPRa==

MARIA DELIA ADAME ARCOS | Fecha:2024-07-05 15:29:16 | FIRMANTE

kecFZeMi5rnhFcIexrqrFj5vUF85tVrS7SBzHVsJbq6TFmzQzquu3SCmt0Uw+0g00wPtezfG8sN0uNs4nJEeMbodDy3uTu0L8hchOgBE6aCtx0lK2Ju7hJ6ar5doL50mhaREI6Rn1pot GmNgtacXG5MrzWTserl/9Qfbz+vAP87HzYb535nFAwYxdgVIJ54gp2znmTV0bYqePGLZNYfvW43NXZRJIC/uxR/5Qst2N5dgoHlhoOeb/g41gyV96PCyyaZZSYlfnkO5nbF5Ep/FAb eE17olNqmWY0ivReeSby0aBdmXx4wJCXJFCYxxCw1ApVtM9KjlMyw765l3visl7w==

ULISES FLORES PEÑA | Fecha:2024-07-08 08:32:00 | FIRMANTE

n8xD+KFnATDqFvD5dJz2uPeuuuOZKMFgpmHO06KUaa9H5zV8KpvkWxDghmvGDCvltRYVrHM0XIE34m2KEIusd9cNCVW74V7cC1/wbYjQ49oFlmfNoQ6kQ3b3AvnWoMgb SqSVUw7OP7tVJESovpXVTZ+eksrA0NRTlJcx5g5cA2yOval0Dear7FMKGwU2RjSJWFs+ApPfJ54zZnPQ1hOVS1a66NFMCq/FxNcqSY4nrEODOSPP8azW1aSs/YoOpeUn4v2 NWkbr+SieDDtUQlXzeWVfKOCxQX/8YcHeARTzVgMKAf0iucz2n/o2vgh+ajjUOYmhmkaQ3GB5h16Vdl05Q==

IGNACIO SANCHEZ ZAMUDIO | Fecha:2024-07-08 11:26:52 | FIRMANTE

MWTCGMuuuQECgeD/6ZU15UOO15CmnVet41c56/nXJAS/C9ZHpWm2WdtCbXfo3uvuQZJHYTb+8MsGYVPAxVaeHTgqbl3jx4PLAYI3/i6EmJqT/IHn8pk9wFLjqg3cnF3m0uwrq wxUt+Om5jyZ6oKIHx6ydvJekcTQQL9mgWzvc5BtsF9Q47zgR8W1XVOOTNbryb73uJlh2GoovBqvZkc80FqepdMywL6lhpJsRF0Tw8DjYZ5fzoG0lw6oBHiukv7linDiV7xsMbP Wc8YgfpCfTaJ0C3duP5YYSNWAJ3J4LJgS9BgzjyICzTDguav+VGlkHxyDlw/qUtrukRm9Zw==

JOSE BARRERA RAMIREZ | Fecha:2024-07-09 16:16:41 | FIRMANTE

EdPxGYWvy5Rn3SlgcDRKviDHTKIE7dTihpMPdVud7Pfh/2OAqdOpVOxuU5zZh1kmL+/WFSP7591qZ7o/XfgL5i8v4UH1lqe28XcFmuBT0oTVdRc6YUu+C9+2bK3q+h2ZmHB8/M 2Qz56LCZev8qkyvPHOKFhWax8k47mGl5k3V/nT5CmQkbVfF58U8eTYGQtM5CzmCvWsn8DLWzGd1FdVTyHlpscQqb1T5lmgKg8gz4pMw9ckkmYlci8nC1qGtcdxh/ituxP0jKow Oi87qbXh9vZ27B1owmR3DOaYSYru5pgzQ1xVHzlSjTCvlpALxJJCvyAcbyR251tS3M6ymA==

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ TEMAMATLA FIGUEROA | Fecha:2024-07-10 15:15:07 | FIRMANTE

krB0REkPlVibD+r8EapoPNIPFB6908BSJsEoHKV6/XA/QSmCG2twJ5TC5t83ZmZjggU0+t5lGLNecgvEnuSNhP11DOyzL2UYqCvM6mqAVcihzMVC0wMtkXUgm337dTQMW21 AB9uxG96aJX/nWn54Nb/3ZXyBmzDqtNODtvpVFkGvH4lpkPUEGK+Su+riZtw0VxC8Rw3g26jOfZhCxfkpxmiSAONnk3AEKDYN4LxRbr8Kmm3Z1dcEmGg11Td6p7XRodwSCsu ugK7loS4sxb2g01A6O40irnfXgWTFxZetmJ3OCQHjtCvtpklupawiOJ5/B+Evl+lgAhnMidFvVh==

MARIANA CHIT HERNANDEZ | Fecha:2024-07-12 14:50:41 | FIRMANTE

B2l8DthOCQNwuJhQkGL6ikU6d1hOLnDDQPOuYk/W2rNCi4fMUPf/it4+J0ORU/ajPb29LTIVjbQZnOdH8O+X87rXS6lVm3tTrb7ffK8RTTMHOTsVjqWyJm6Ak/vDN728kA9KBs1rrqc NibeB8lpyr+cm1i92hLVJvAxin2f7Ls/7KIKi6dNsvfcBDk1HvrjLMIG/zcExeBbU/uvhHQQtmo8NwQNfmzYwhJp/i1WuizRfknpqxpepRGK12HGFx3X6Juun0lg4oBlwun+rRAp/Dk80z 3jgnC+LifbWwUkRc3y3DFpPCfN7V5qwPUq2q2uM084+oubiLx840cW9hfOZg==

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



6FexN2v9r

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/if8cDcnCpA4Pj9oXtM8Q0tAwdmFZ00nJ>



UAEM
RECTORÍA
2023-2029