



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las nueve horas con siete minutos, del día doce de septiembre 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; **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; **Dr. J. Jesús Escobedo Alatorre**, persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores; **C.P. Elvia Silvestre Díaz**, persona titular de la Dirección de Contratos y Convenios, en representación del Mtro. Ulises Flores Peña, persona titular de la Oficina del Abogado General, **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 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 seis de septiembre 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 procedimiento de baja documental de expedientes de archivo, de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata. -----
 - 4.- Asuntos Generales. -----
- a) Información sobre la contratación del proveedor para la recolección y destrucción de papel de las bajas documentales autorizadas por el comité de archivos. -----

El Secretario del Comité de Archivos, da la bienvenida a cada uno de los miembros, 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, verificando la existencia del quorum legal, con fundamento en el artículo 7° y 11° 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, por lo que se declaró formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Archivos del 2023. -----

SEGUNDO. – APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. – El Secretario del Comité de Archivos procedió a dar lectura al Orden del Día. -----
Una vez leído el orden del día y no habiendo comentarios al respecto, se sometió a consideración de los presentes, **aprobándose por unanimidad de votos.**-----



TERCERO. – ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, DE APOYO INFORMATIVO Y DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA. – se presentó para su análisis y en su caso aprobación, las modificaciones al Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, en su apartado de baja documental de expedientes, con la finalidad de fortalecer y cuidar al máximo los expedientes que se generan, así como a la propia Institución al momento de la baja de los mismos, verificando a través de varios filtros, que los expedientes que han prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables), no se encuentren relacionados con asuntos activos en otras áreas universitarias, que no exista algún procedimiento pendiente de resolver, que se relacione con los mismos. Lo anterior, a fin de contar con mayores elementos que brinden transparencia y certeza jurídica al procedimiento de baja documental, para emitir los dictámenes correspondientes, por parte del Comité de Archivos. Acto continuo, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, puntualizó que el nuevo procedimiento de baja documental de expedientes de archivo, aplica para las bajas documentales que sean aprobadas a partir de la aprobación de esta acta, y no para las bajas que ya fueron aprobadas con anterioridad por el Comité de Archivos. Una vez, analizado y comentado el punto y no habiendo más preguntas o comentarios al respecto, se sometió a consideración del pleno, **aprobándose por unanimidad de votos, las modificaciones al Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivos, en su apartado de baja documental de expedientes.**

ASUNTOS GENERALES.

a) INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR PARA LA RECOLECCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL DE LAS BAJAS DOCUMENTALES AUTORIZADAS POR EL COMITÉ DE ARCHIVOS. – La persona titular de la Dirección de Gestión de Archivos, **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, informó que la Dirección de Recursos Materiales se encuentra en el proceso de análisis de las propuestas tanto técnicas como económicas para la adjudicación del servicio de destrucción física del papel, para lo cual, se considerará el mayor beneficio económico para la UAEM, y que cumpla con la documentación legal y fiscal necesaria, así como con las especificaciones técnicas para poder realizar la adjudicación con el Área Coordinadora de Archivos como área solicitante.

No habiendo más asuntos que tratar, la **Dra. Fabiola Álvarez Velasco**, en su carácter de persona titular de la presidencia del Comité de Archivos, agradeció a las integrantes su presencia, declarando concluida la sesión, siendo las diez horas con cuarenta y tres minutos, del mismo día de su inicio, firmando al margen y alcance los que en ella intervinieron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

OBJETIVO	Homologar el procedimiento de baja documental de los expedientes que cumplieron con su vigencia y que no contengan valores secundarios, previa valoración y autorización por parte del Comité de Archivos, a fin de dar cumplimiento a lo mandado con la Ley General de Archivos.
RESPONSABLES	Comité de Archivos Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos Persona Titular del Área Productora Persona Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora Jefatura del Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión de Archivos Jefatura del Archivo de Concentración de la Dirección de Gestión de Archivos

Políticas de operación

1. Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, solicitarán mediante oficio a la Dirección de Gestión de Archivos, la baja documental de los expedientes de archivo, apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata, que:

- a. Hayan concluido la vigencia documental, que sus valores primarios hayan prescrito y no contengan valores secundarios, todo ello, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- b. Sean de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata, y que no tengan ninguna utilidad para las áreas productoras.

2. Únicamente se deberán considerar para baja documental, aquellos expedientes que cumplan con lo establecido en el procedimiento de apertura, integración y cierre de expediente.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
1	El área productora elabora y envía a la Dirección de Gestión de Archivos, para la revisión y cotejo correspondiente: a) El inventario de baja documental de expedientes de archivo. b) El inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	• Expedientes. • Inventarios de baja y eliminación de expedientes. • Catálogo de Disposición Documental.	• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. • Persona Titular del Área Productora. • Persona Responsable del archivo de trámite del área productora.
2	La Dirección de Gestión de Archivos, turna para la revisión correspondiente a: a) Jefatura del archivo de trámite: el inventario de eliminación de expedientes de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata y, b) Jefatura del archivo de concentración: el inventario de baja de expedientes de archivo. En el supuesto de existir observaciones, es devuelto al área productora para que realice las correcciones pertinentes.	• Inventario de baja documental de expedientes de archivo. • Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. • Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite. • Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
3	Una vez solventadas las observaciones, se realiza el cotejo de los expedientes con el área productora.	• Inventario de baja documental de expedientes de archivo. • Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	• Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite. • Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración. • Persona responsable del archivo de trámite del área productora.
4	La persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite o de la Jefatura del Archivo de Concentración, según corresponda, sube los inventarios firmados a la plataforma de e-firma UAEM, mismos que deben ser firmados por la Persona Titular del Área Productora y por su responsable de archivo de Trámite.	• Inventario de baja documental de expedientes de archivo. • Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	• Persona Titular del Área Productora. • Persona responsable del archivo de trámite del área productora. • Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite. • Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
5	La Dirección de Gestión de Archivos, solicita por oficio a las siguientes áreas: • Oficina del Abogado General, • Órgano Interno de Control, • Dirección de Contabilidad, • Dirección de Transparencia Institucional y, • alguna otra área productora, cuando así se requiera. Informe, si existe alguna denuncia, juicio, auditoría, recurso de transparencia y acceso a la información, o bien, algún asunto pendiente, respecto al inventario de expedientes propuesto para baja documental, debiendo contestar dentro de un término de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.	• Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución. • Inventario de baja documental de expedientes de archivo.	• Persona Titular de la Oficina del Abogado General. • Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno. • Persona Titular de la Dirección de Contabilidad. • Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional. • Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.
6	La Dirección de Gestión de Archivos, recibe el informe por oficio, por parte de las áreas antes señaladas, sobre la existencia o no de asuntos pendientes, relacionados con los expedientes propuestos para baja documental.	• Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución.	• Persona Titular de la Oficina del Abogado General. • Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno. • Persona Titular de la Dirección de Contabilidad. • Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional. • Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
7	En el supuesto de existir expedientes que no estén concluidos, se notifica al área productora la suspensión del procedimiento de baja documental.	• Oficio de suspensión de procedimiento.	• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. • Persona Titular del Área Productora.
8	En el supuesto de no existir ningún asunto pendiente, el área productora, llena y firma de manera electrónica: • La ficha técnica de prevaloración de archivos. • Las declaratorias.	• La ficha técnica de prevaloración de archivos. • La declaratoria para la eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata. • La declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.	• La persona Titular del Área Productora. • La persona responsable del archivo del área productora.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

Actividades	Documentos involucrados	Responsable
9 La Dirección de Gestión de Archivos, somete a consideración del Comité de Archivos, para su análisis y en su caso aprobación, la baja documental de expedientes, emitiendo el acta de Comité de Archivo y el dictamen de destino final.	• Ficha técnica de prevaloración de expedientes. • Declaratoria de prevaloración de baja documental. • Declaratoria para la eliminación de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo. • Inventario de baja documental de expedientes de archivo. • Inventario de eliminación de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo. • Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución. • Acta de sesión de Comité de Archivos. • Dictamen de destino final de expedientes de archivo. • Dictamen de destino final de expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	• Personas integrantes del Comité de Archivos.



Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

Actividades	Documentos involucrados	Responsable
10	la Dirección de Gestión de Archivos, hace del conocimiento mediante oficio al área productora, la logística para la recolección y destrucción física de la documentación, anexando el dictamen de destino final de expedientes.	• Oficio de notificación. • Dictamen de destino final de expedientes. Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. Persona Titular del Área Productora.
11	Se realiza la entrega de los expedientes al proveedor, contratado para la recolección y destrucción de expedientes autorizados para baja documental, en presencia de los involucrados quienes firmarán el acta correspondiente.	• Acta de entrega de expedientes para su eliminación. Persona representante del Órgano Interno de Control. Persona representante del Área productora. Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite. Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.
12	Un representante de la Dirección de Gestión de Archivos y un representante del Órgano Interno de Control, verifican con el proveedor el peso del material documental, el cual se registra y firma en la bitácora correspondiente.	• Bitácora de control de bajas documentales. Persona representante Órgano Interno de Control. Persona representante de la Dirección de Gestión de Archivos.
13	El proveedor contratado entrega a la Dirección de Gestión de Archivos, el certificado de destrucción y evidencias fotográficas y/o video.	• Certificado de destrucción. • Fotografías y/o video. Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. Proveedor contratado.

Fin del procedimiento



Dra. Fabiola Álvarez Velasco,
Persona titular de la Secretaría General y
Presidenta del Comité de Archivos



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



Dr. J. Jesús Escobedo Alatorre,
Persona titular de la Secretaría Ejecutiva
del Colegio de Directores



C.P. Elvia Silvestre Díaz,
Persona titular de la Dirección de
Contratos y Convenios



Lic. Melissa Mayantel Peralta Ramírez,
Persona titular de la Jefatura del
Departamento de Contraloría Social



C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa,
Persona titular del Área Coordinadora de Archivos y
Secretario del Comité de Archivos

La presente foja forma parte de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, celebrada el día doce de septiembre del año dos mil veintitrés.