

BOLETIN DE PRENSA

Boletín número 1063

Ciudad Universitaria, 25 de septiembre de 2026

Capacitan a responsables de archivos de 115 áreas de la UAEM

La Dirección de Gestión de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) realizó una capacitación dirigida a responsables de archivos de trámite de 115 áreas institucionales, con el propósito de fortalecer la organización, conservación y gestión de la documentación que generan las unidades académicas y dependencias universitarias.

Durante la jornada, realizada en el auditorio del Centro de Investigaciones Químicas (CIQ) este 24 de septiembre, el director de Gestión de Archivos, Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa, explicó que cada una de las áreas universitarias produce documentación de acuerdo con sus funciones y atribuciones, por lo que la capacitación permanente es necesaria para mantener procesos archivísticos ordenados.

Hernández Temamatla Figueroa destacó que la Dirección de Gestión de Archivos trabaja con responsables de archivo de trámite, además de brindar asesoría para la integración de expedientes, elaboración de inventarios, transferencias documentales y procesos de baja o conservación histórica, de acuerdo con la normativa aplicable.

Señaló que la documentación atraviesa distintas etapas dentro de su ciclo vital: archivo de trámite, archivo de concentración y, cuando corresponde, archivo histórico. En este proceso, subrayó la importancia de evitar el concepto de "archivo muerto", debido a que mantener documentación sin criterios de organización y valoración puede dificultar la identificación de documentos con valor administrativo, legal o histórico.

El director de Gestión de Archivos informó que la UAEM cuenta con instrumentos de control y consulta archivística, entre ellos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que permiten determinar las vigencias y destino de las distintas series documentales. Añadió que los inventarios permiten conocer el patrimonio documental de la institución y establecer condiciones para su conservación.

Finalmente, destacó que la gestión archivística es una actividad permanente debido a los cambios y reestructuraciones que se presentan en la institución, así como a la rotación de personal. En este sentido, señaló que la capacitación y sensibilización de quienes manejan documentos contribuye al cumplimiento de la Ley General de Archivos y a la preservación de la memoria institucional.

Atentamente

Por una humanidad culta