



Cuernavaca, Morelos; 19 de noviembre de 2021.

CIRCULAR No. 14

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

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Dirección de Gestión de Archivos, en colaboración con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, lograron concluir las fases de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales de la institución, mismas que fueron validadas y aprobadas por el Comité de Archivos, generando con ello el Cuadro General de Clasificación Archivística, así mismo, se realizó el proceso de valoración de cada serie documental, misma que permite identificar principalmente los plazos de conservación de los expedientes, así como su registro en el Archivo Histórico o baja documental.

Es importante señalar que la siguiente etapa comprende las fases de formalización de los instrumentos archivísticos, capacitación, asesoría y supervisión, lo que dará como resultado la elaboración del inventario general de expedientes, así como la baja documental de los expedientes de archivo que ya prescribieron en sus valores administrativos y no contienen valores históricos.

A fin de dar continuidad a dichos trabajos, se llevarán a cabo capacitaciones de manera virtual a través de la plataforma google meet, a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de los temas que a continuación se enlistan, en las siguientes fechas y horarios:

Temas:

- a) Presentación de los Instrumentos de control archivístico aprobados por comité
 - b) Identificación de documentos de archivo
 - c) Integración de expedientes
 - d) Elaboración de inventarios generales y de baja documental
- Dependencias Administrativas día viernes 26 de noviembre del 2021, de las 10:00 a las 12:00 hrs.
 - Unidades Académicas e Institutos, día martes 30 de noviembre del 2021, de las 10:00 a las 12:00 hrs.



Así mismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, en correlación con la Guía de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación, la Universidad como sujeto obligado debe publicar la información de los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, a fin de dar cumplimiento y evitar alguna sanción administrativa, por tal motivo es indispensable ratificar o actualizar el nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite.

Para poder descargar el formato de nombramiento, deberá ingresar a la página principal de la UAEM, en los apartados de *Organización Institucional*, *Secretaría General*, *Dirección de Gestión de Archivos*, finalmente en el rubro de *Formatos* podrá descargar el documento de nombramiento, el cual deberá enviar al correo electrónico seriesdocumentales@uaem.mx con la firma electrónica de la persona titular de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa, a más tardar el miércoles 24 de noviembre del presente año.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, se solicita de la manera más atenta, brindar todo el apoyo a la Dirección de Gestión de Archivos.

Se anexan los formularios de inventarios, caratula de expedientes y de nombramiento.

Sin otro particular, me despido de ustedes y les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

MTRA. FABIOLA ÁLVAREZ VELASCO
SECRETARIA GENERAL

C.e.p. Dr. Gustavo Urquiza Beltrán. - Rector de la UAEM.
Archivo.



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

FABIOLA ALVAREZ VELASCO | Fecha:2021-11-22 12:43:28 | Firmante

f1w3XLZceMxcGPWmgpvHyCY7m+72+MqeTb0KM2NT5ILMbMIDs8r7ekazOJNnV5bhs8P+0J9Hj8d8eMIQrKcpbsGaH3D5MQAH17sqxcKXZR3wfyDvLXFvrM47UPiLAI+efEUVIT6odzldXKT1na/JhqDe9hKHk4OUv254I/xB/SGMpV3OFEM/20HxWX5Gh/vh2fyluUYv7M1/bzL2Whh2mxKnU6fKPltWc2oumtq6avsIzUevQBhMRreTIRM7tQpSvvgZSXZjI08eop5G+f4/ob+Q4+S1RgGUJzIHdDzBssf2MEz/WKMMOml/h3ELyAl+8pNjzXkToxgQhzHLv64eFLw==

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



[vQmKZNn5l](#)

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/YMVeevALpJthID8KV25FUTZasNeHwyJX>

