



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL

Cuernavaca, Morelos, 14 de septiembre de 2018.

CIRCULAR No. 45

CC. DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACION. P R E S E N T E S

Por medio del presente, informo a Ustedes el programa capacitación Archivística para Unidades Académicas (Unidad) y Centros de Investigación (Centro), el cual se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 1.- Se programará una fecha para visitar cada Unidad o Centro.
- 2.- Se publicará el calendario de visitas a las Unidades o Centros en la página de la UAEM y en archivo adjunto en este correo.
- 3.- La actividad iniciará con una reunión informativa del proyecto archivístico universitario que el Director de Gestión y Archivos ofrecerá al Director de Unidad Académica o Centro de Investigación, posteriormente dará comienzo la capacitación dirigida a los mandos medios, secretarios de docencia, de extensión, coordinadores administrativos, jefes de departamento o carrera, asistentes técnicos y personal de recepción y manejo documental de las Unidades o Centros.
- 4.- Se hará un recorrido por los espacios destinados para archivo de trámite, concentración e histórico en las Unidades o Centros.
- 5.- Los objetivos de la reunión de trabajo Archivístico serán:
 - a) Informar sobre la nueva Ley General de Archivos promulgada y publicada el 15 junio del 2018.
 - b) Capacitar al personal de la Unidad o Centro sobre las buenas prácticas en manejo de documentos.
 - c) Generar ahorros de consumibles de impresión y papel
 - d) Organizar de manera eficiente la documentación que se recibe.
 - e) Identificar las Series documentales (conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico), el valor (administrativo, jurídico, legal, contable), legislación (aplicable para el ejercicio de sus funciones y atribuciones), clasificación (publica, reservada, confidencial), disposición documental (plazo de conservación en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos) y por último el destino final de los documentos (baja o transferencia al archivo histórico).
 - f) Elaborar un diagnóstico de la situación que guardan los archivos en cada Unidad o Centro.
- 6.- Personal de la Dirección de Gestión y Archivos acudirán a las Unidades o Centros para colaborar con la implementación de las buenas prácticas en manejo documental digital o en papel, esta actividad se realizará en los días posteriores a la capacitación.

Sin otro particular, les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

MTRA. FABIOLA ÁLVAREZ VELASCO
SECRETARÍA GENERAL



C.c.p. Archivo.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209,
Tel. (777) 329 79 07, 329 79 07 / sec_general@uaem.mx

UA
EM

Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023