



“1919-2019: a 100 años del asesinato del General Emiliano Zapata Salazar”

Cuernavaca, Morelos a 02 de abril del 2019

COMUNICADO DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVOS

Directores de Unidades Académicas, Centros de investigación, Institutos y Dependencias Administrativas.

Por este medio les recuerdo a los titulares de las unidades y dependencias, que deberán nombrar o ratificar vía electrónica a su responsable de archivos, con la finalidad de iniciar una capacitación y acompañamiento en la organización documental de las áreas a su cargo.

Cabe señalar que el nombramiento lo deberán enviar al correo institucional gestionyarchivos@uaem.mx a más tardar el jueves 4 de abril, **al mismo tiempo les informo que debido al interés que ha generado la capacitación, se cambia la sede al Auditorio Emiliano Zapata, el lunes 8 de abril del presente año de 10 a 11:30 hrs.**

Posteriormente las actividades que estaremos desarrollando en sus áreas son las siguientes:

1.- Identificación documental:

- a) Series documentales (conjunto de unidades documentales derivadas de las funciones y atribuciones que tienen a su cargo en las distintas direcciones)
- b) Valor documental (Administrativo, Legal, Contable, fiscal)
- c) Clasificación documental (Pública, Reservada y Confidencial) Vía dictamen de transparencia.
- d) Legislación aplicable (Leyes, reglamentos, estatutos, lineamientos que aplican para el ejercicio de sus funciones)
- e) Plazos de conservación documental (años de conservación de los expedientes en el Archivo de Tramite y en el Archivo de Concentración)
- f) Destino final de los documentos (Archivo Histórico o Baja documental)
- g) Inventarios de expedientes

2.- Capacitación Archivística

- a) Al responsable de archivos de las áreas.
- b) A todo el personal que maneja documentos de las áreas.

3.- Implementación de buenas prácticas en manejo de documentos.

- a) Las buenas practicas archivísticas y de ahorro de papel.
- b) El uso de formatos para algunos trámites y actividades, así como la disminución de oficios.
- c) Copias electrónicas para conocimiento a correos institucionales.
- d) La elaboración de expedientes electrónicos.
- e) Digitalización de expedientes.

Atentamente
Por una humanidad culta

C.P. Carlos Alberto Hernández-Temamatla Figueroa
Director de Gestión y Archivos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ARCHIVOS

“1919-2019: a 100 años del asesinato del General Emiliano Zapata Salazar”