



Comunicado expedientes electrónicos 28 abril 2020.

C.C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

Debido a la contingencia sanitaria que estamos viviendo, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, estará llevando a cabo gran parte de sus actividades sustantivas a distancia, utilizando herramientas tecnológicas que nos permiten continuar operando con normalidad, llevando a cabo las funciones que son de nuestra competencia, por tal motivo, se les solicita llevar a cabo las acciones que a continuación se detallan, a fin de garantizar la conservación de los documentos más relevantes y significativos, que en su momento pueden llegar a considerarse como archivos históricos.

Asimismo, los documentos electrónicos generados en nuestras actividades sustantivas, son considerados documentos de archivo electrónico, por tal motivo, es necesario llevar a cabo las siguientes acciones para conservarlos en su formato original:

- 1.- Oficios que envíen y reciban por la vía electrónica, deberán almacenarlos en expedientes electrónicos en su computadora, cada uno por separado de acuerdo al asunto que se está gestionando, esto, con la finalidad de que puedan estar en orden, facilitar su localización y no perder el seguimiento a las diferentes gestiones que se llevan a cabo.
- 2.- Los documentos que se reciban por correo electrónico, deberán generar un acuse de recibido, así como, la respuesta al mismo, no se requiere imprimir, únicamente deberán integrarlos en su expediente electrónico respectivo.
- 3.- Los documentos se deberán conservar en su formato original, es decir, si se emite un documento electrónico, se conserva en su formato electrónico, si se emite un documento en papel con firma autógrafa, se conserva en papel, así haya sido digitalizado, la obligación es conservarlo en papel.
- 4.- En caso de que se elaboren minutas derivadas de acuerdos tomados en reuniones por videoconferencia, estas deberán socializarse por correo electrónico con todos los integrantes y el área responsable o convocante de la reunión virtual, conservará las minutas en su respectivo expediente electrónico de acuerdo a los asuntos que se resolvieron.
- 5.- Realizar respaldos a los documentos electrónicos más importantes, ya que las computadoras están expuestas a sufrir averías, pérdida de información, virus etc. Por lo que es necesario realizar respaldos periódicos a la información más valiosa en sus equipos.

En la UAEM como en muchas otras de las instituciones públicas y privadas del país, se tendrá que adoptar nuevas formas de realizar sus actividades sustantivas de ahora en adelante, en su manera de trabajar, al desarrollar sus reuniones, al realizar trámites o bien al tomar acuerdos institucionales. Como es del conocimiento de todos, la firma electrónica es una herramienta fundamental, para brindar la certeza legal y jurídica a los documentos y actividades que llevamos a cabo en formato electrónico, proyecto encabezado por la Rectoría y la Coordinación General de Planeación y Administración, el cual está por entrar en funcionamiento, sin embargo, debemos estar conscientes de la importancia de conservar las evidencias documentales del ejercicio de nuestras funciones y atribuciones, en sus diferentes formatos, las cuales forman parte del patrimonio documental de nuestra institución.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia

C.P. CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ TEMAMATLA FIGUEROA
DIRECTOR DE GESTIÓN DE ARCHIVOS