



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Cuernavaca, Morelos, 30 de octubre de 2020.

## COMUNICADO

### TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS. PRESENTE.

En alcance a la Circular 31 de fecha 8 de noviembre de 2019, mediante la cual se hizo del conocimiento una serie de actividades encaminadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos, toda vez que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, es sujeto obligado al cumplimiento de la misma, al respecto les informo lo siguiente:

Derivado de los trabajos realizados con las diferentes Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEM, mismo que ya fue aprobado por el Comité de Archivos de la Universidad, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 15 de octubre del año 2020, por lo que de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se llevarán a cabo actividades encaminadas a la valoración de las Series Documentales a través del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el proceso de valoración consistirá principalmente en determinar los plazos de conservación de las series documentales en el Archivo de Trámite y Concentración, el destino final (Archivo Histórico o Baja), la normatividad aplicable a las series documentales, identificación de los valores primarios (jurídico, legal, contable, fiscal), valores secundarios o históricos (Testimoniales, Evidenciales, Informativos), así como las fechas extremas de apertura de los expedientes, hasta la fecha actual o al cierre de los mismos, lo que en conjunto conformarán el Catálogo de Disposición Documental, instrumento que también es requerido por la ley en comento.

Por lo antes expuesto, le informo que en la segunda Sesión Ordinaria del comité de archivos de la UAEM, se acordó convocar a diez unidades académicas como una muestra representativa de las mismas, para poder analizar y consensar la valoración de las series documentales, que utilizan y resguardan en el ejercicio de sus funciones sustantivas, por tal motivo, le solicito de la manera más atenta, tenga a bien participar en una reunión de trabajo virtual, conjuntamente con su responsable de archivo de trámite, el día 03 de noviembre del año en curso, a las 10:00 horas, a través de google meet, se hará llegar la invitación a los correos institucionales un día antes de la reunión.

El resultado de los trabajos, será de gran relevancia para esta Institución Educativa, toda vez que se van sentando las bases en materia de archivo, acorde a la normatividad aplicable en la materia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente  
**Por una humanidad culta**  
*Una universidad de excelencia*

**C.P. CARLOS ALBERTO HERNANDEZ TEMAMATLA FIGUEROA**  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**

C.e.p. **Dr. Gustavo Urquiza Beltrán.** – Rector. - Para su conocimiento.  
C.e.p. **Mtra. Fabiola Álvarez Velasco.** - Secretaria General. - Mismo fin.