



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

**Secretaría General
Dirección de Gestión de
Archivos
Área Coordinadora de Archivos**



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024
y
cumplimiento al PADA 2023**



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Índice

Marco de referencia	4
Justificación	5
Marco legal	5
Diagnóstico	6
Estructural	6
Normativo	7
Documental	7
Organizacional	9
Objetivos	10
Objetivo general	10
Cronograma de actividades	14
Administración del riesgo	15
Introducción	18
Avances y logros	19
Capacitación	20
Actualización de normativa interna	22
Instrumentos de control archivístico	23
Manual de procedimientos de gestión documental	24
Avances de procedimiento de bajas documentales	25
Difusión	28



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Marco de referencia

Con la finalidad de promover, fomentar y difundir la cultura del ejercicio del derecho a la información de interés público y atendiendo a lo señalado por la Ley General de Archivos, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ha establecido el Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuyo objetivo es el de establecer las disposiciones generales, que marca la legislación en la materia, con el propósito de homologar criterios para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Asimismo, es importante señalar que dicho sistema debe mantenerse actualizado, a fin de garantizar que los expedientes de archivo se encuentren, íntegros y accesibles; estableciendo para ello, procedimientos que favorezcan la organización, conservación, y disponibilidad.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Gestión de Archivos, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al año 2024, en observancia a lo señalado en la Ley General de Archivos, capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III.

Dicho documento contempla, elementos de planeación, programación y evaluación, tomando en cuenta la administración del riesgo, además de un enfoque de apertura proactiva, cuidando la protección a los derechos humanos.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Justificación

El PADA, es la guía que nos permite establecer y visualizar las acciones a emprender a corto plazo, a fin de implementar estrategias para el cumplimiento de nuestros objetivos.

Dicho programa, garantiza que la planificación sea efectiva y orientada hacia la protección de los documentos, a partir de actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, organización, preservación y conservación del patrimonio documental, así como de brindar servicios de acceso y consulta de manera eficiente y oportuna a los usuarios.

Marco legal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- ❖ Lineamientos para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- ❖ Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- ❖ Manual de procedimientos de gestión documental y archivos.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Diagnóstico

A efecto de contar con una visión completa de la situación actual de nuestros archivos, a continuación, se desglosa dicho diagnóstico en cuatro niveles: nivel estructural, nivel documental, nivel normativo y nivel organizacional.

Estructural

La Dirección de Gestión de Archivos, cuenta con 2 bodegas ubicadas en el edificio 46, una de ellas equipada con estantería apropiada para el resguardo de los documentos de archivo, la segunda requiere adecuarse y equiparse con estantería especializada, ya que anteriormente era utilizada por la Facultad de Artes como taller de fotografía.

Es importante señalar que el 11 de noviembre de 2020, se llevó a cabo una revisión al inmueble a fin de llevar a cabo un análisis de riesgo, por parte de la Dirección de Protección y Asistencia, ya que a un costado se encuentran los talleres de mantenimiento. Dicha revisión evaluación de riesgo, señala que, de acuerdo a la norma oficial mexicana NOM-002-STPS-2010, los archivos que se encuentran en dicho inmueble (Dirección de Gestión de Archivos, Contabilidad y Servicios Escolares), están catalogados como “riesgo alto” por la cantidad de papel que se resguarda y las variaciones de voltaje en la energía eléctrica; además de encontrarse almacenados en el área de mantenimiento, productos flamables.

Cabe hacer mención que dicho inmueble no cuenta con las condiciones ideales para el resguardo de los archivos institucionales (controles de humedad, alarmas antiincendio, entre otros.); además de sufrir de inundaciones en periodos de lluvia.

A finales del 2023, las oficinas administrativas fueron reubicadas en la planta baja del edificio 19 (la Dirección de Gestión de Archivos, la Oficina de Correspondencia de la Administración Central, la Jefatura del Archivo de Trámite y Jefatura del Archivo de Concentración)



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Normativo

En sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 25 de septiembre del año 2020, se aprobó el Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, mismo que fue publicado en el Órgano Informativo Adolfo Menéndez Samará, el 9 de octubre del año dos mil veinte, estableciéndose que dicho órgano colegiado es la instancia especializada en gestión, asesoría, análisis y resolución en todos los asuntos institucionales, en materia de archivos.

Asimismo, el día 12 de octubre del año dos mil veinte, se llevó a cabo la declaratoria oficial y toma de protesta del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. En sesión del Consejo Universitario de fecha 17 de diciembre del año 2021, se aprobó el Reglamento de Gestión Documental y Archivos, el cual entró en vigor el día hábil siguiente de su aprobación.

A fin de contar con una herramienta técnica que oriente a todas aquellas personas que intervienen directa o indirectamente en generar, administrar, manejar, archivar o custodiar documentos que deriven del cumplimiento de sus funciones, atribuciones o facultades, el 30 de agosto de 2022, se aprobó por parte del Comité de Archivos, el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos.

Documental

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, cuenta con 113 Archivos de Trámite, los cuales se encuentran divididos de la siguiente manera:

- ❖ 53 Dependencias Administrativas
- ❖ 60 Unidades Académicas

Contándose con:

- ❖ 44 designaciones de responsables de archivo de trámite de unidades académicas (preparatorias, escuelas, facultades, centros de investigación e institutos).
- ❖ 48 designaciones de responsables de archivo de trámite de dependencias administrativas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Durante los años 2022 al 2023, se recibieron 27 inventarios de dependencias administrativas, 23 de unidades académicas.

De igual forma en el 2022 se sometió al Comité de Archivos las primeras bajas documentales en la historia de la UAEM de las siguientes áreas:

Expedientes de archivo

Dependencias administrativas	Series documentales	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	Pólizas	2005-2011
	Conciliaciones bancarias	2005-2011
Dirección de desarrollo de bibliotecas	Acervo bibliográfico	1996-2013
Educación permanente	Educación permanente	2013-2015

Expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo

Dependencias administrativas	Periodo de baja
Dirección de Contabilidad	2005-2011
Educación permanente	2013-2015

Cabe hacer mención que algunas áreas han iniciado el proceso para someter al Comité de Archivos, sus bajas.

Dependencias administrativas	Series documentales/apoyo informativo
Recursos materiales	Compras, adquisiciones o contratación de bienes y/o servicios
	Padrón de contratistas y proveedores
	Apoyo informativo
Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan	Educación permanente
	Salidas académicas
	Selección de aspirantes
	Prácticas profesionales
	Apoyo informativo
Dirección de Normatividad Institucional	Asesorías jurídicas de planes de estudio
	Asesorías jurídicas de proyectos normativos
Secretaría General	Apoyo informativo
Abogado General	Contratos
	Apoyo informativo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

En lo que respecta a capacitación, hemos capacitado a 8 unidades académicas con una participación de 61 personas, 17 dependencias administrativas con un aforo de 71 participantes, haciendo un total de 132 asistentes.

Organizacional

El artículo 21 de la Ley General de Archivos, señala las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Área Coordinadora de Archivos

Áreas operativas:

- ❖ Correspondencia
- ❖ Archivo de Trámite
- ❖ Archivo de Concentración
- ❖ Archivo Histórico

De acuerdo a lo anterior, en la UAEM la estructura organizacional del SIA, se encuentra de la siguiente manera:

La **Dirección de Gestión de Archivos**: Es el área equivalente al **Área Coordinadora de Archivos**, la cual es la encargada de proponer, promover, asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Archivo de Trámite: Existe una Jefatura, cuyo objetivo es establecer e implementar disposiciones, políticas y procedimientos archivísticos homogéneos para la organización, conservación y resguardo de los documentos en el archivo de trámite de las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos. A su vez, podemos señalar que al interior de cada





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

dependencia se debe nombrar a un responsable de archivo de a fin de coordinar al interior las actividades en materia archivística.

El **Archivo de Concentración**: Es el área encargada de recibir, organizar y conservar los expedientes de las dependencias administrativas, unidades académicas e institutos, que le son transferidos.

Objetivos

Objetivo general

Dar continuidad al cumplimiento de la Ley General de Archivos, a fin de contar con criterios homogéneos que permitan la organización y resguardo de los documentos que produce la Universidad Autónoma del Estado de Morelos en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias, dando como resultado la contribución a una mejor administración, a la rendición de cuentas y la conservación de la memoria institucional.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Objetivos específicos	Metas	Acciones
1.- Llevar a cabo una correcta administración de los archivos a fin de cumplir con el ciclo vital de los documentos, lo cual evita una explosión documental	1.1.- Elaborar un plan de contingencia.	1.1.1.- Analizar el contexto estratégico organizacional de los archivos. 1.1.2.- Identificar y analizar los posibles riesgos. 1.1.3.- Valorar el riesgo. 1.1.4.- Desarrollar estrategias y procedimientos que apoyen a mitigar el riesgo. 1.1.5.- Llevar a cabo la difusión y socialización del plan de contingencia.
	1.2.- Incrementar en un 30% la recepción de inventarios generales, con respecto al año 2023.	1.2.1.- Llevar a cabo sesiones de capacitación y asesoría para la elaboración de inventarios. 1.2.2.- Dar seguimiento a las unidades académicas y dependencias administrativas para la elaboración de los inventarios. 1.2.3.- Elaborar un circular, a fin de señalar las fechas para la recepción de inventarios.
	1.3.- Elaborar el 30% de los inventarios correspondientes a la bodega 6 del edificio 46.	1.3.1.- Identificar y clasificar los documentos de acuerdo a los instrumentos de control archivístico. 1.3.2.- Ordenar los documentos, aplicando un sistema de ordenación de acuerdo al tipo de documentación (numérico, cronológico, alfabético, onomástico, temático, etc.) 1.3.3.- Limpieza del mobiliario y unidades de almacenamiento. 1.3.4.- Elaboración del inventario correspondiente. 1.3.5.- Instalación de los documentos en el mobiliario. 1.3.6.- Elaboración de mapa topográfico.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

	<p>Incrementar en un 100% la gestión de bajas documentales, con respecto al año 2023.</p>	<p>1.4.1.- Llevar a cabo sesiones de capacitación y asesoría para identificar series documentales susceptibles de darse de baja.</p> <p>1.4.2.- Llevar a cabo sesiones de capacitación y asesoría para requisitar de manera correcta los documentos correspondientes para el procedimiento de baja documental.</p> <p>1.4.3.- Dar seguimiento a las unidades académicas y dependencias administrativas para la elaboración de los inventarios.</p> <p>1.2.3.- Someter ante el Comité de Archivo las solicitudes de baja documental.</p>
<p>2.- Capacitar, asesorar y sensibilizar en la importancia de contar con los instrumentos de consulta archivística a todas aquellas personas que intervienen directa o indirectamente en generar, administrar, manejar, archivar o custodiar documentos que deriven del cumplimiento las funciones, atribuciones o competencias del área a la cual se encuentran adscritas.</p>	<p>2.1.- Desarrollar estrategias que sensibilicen y profesionalicen en materia de archivos, al personal que intervenga directa o indirectamente en los procesos para administrar, manejar, archivar o custodiar los documentos de archivo en posesión de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.</p>	<p>2.1.1.- Organizar en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (IEDM) el IV coloquio de archivos.</p> <p>2.1.2.- Capacitar al personal adscrito de la Dirección de Gestión de Archivos, mediante las Jornadas Archivísticas que organiza la RENAIES.</p> <p>2.1.3.- Sensibilizar a la comunidad universitaria, a través del cine club, sobre la importancia de los archivos en la vida cotidiana.</p> <p>2.1.4.- Sensibilizar a la comunidad universitaria, a través de la emisión de spots de radio, sobre la importancia de mantener ordenados y actualizados nuestros archivos institucionales.</p>





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

<p>3.- Actualizar la legislación interna en materia archivística, ciñéndose siempre a la normativa nacional y a las buenas prácticas internacionales, a fin de mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos, a fin de tener un mayor control a lo largo del ciclo de vida de los documentos.</p>	<p>3.1.- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la implementación de la normativa archivística nacional y las buenas prácticas internacionales como la 30300</p>	<p>3.1.1.- Actualizar los formatos correspondientes al manual de procedimientos.</p> <p>3.1.2.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística (aprobar las series documentales faltantes), tal como lo señala el artículo 13 de la Ley General de Archivos.</p> <p>3.1.3.- Actualizar a los integrantes del Comité de Archivos.</p> <p>3.1.4.- Gestionar la designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite de la Administración Central, Unidades Académicas e Institutos.</p>
	<p>3.2.- Dar cumplimiento a mandado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, además de promover una apertura proactiva de la información pública al alcance de la sociedad.</p>	<p>3.2.1.- Gestionar la participación de la Dirección de Gestión de Archivos en el Comité de Transparencia.</p> <p>3.2.2.- Cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de archivos, de acuerdo a los artículos 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</p> <p>3.2.3.- Actualizar ante la plataforma del Archivo General de la Nación el registro de los archivos institucionales.</p>



Administración del riesgo

A fin de identificar y evaluar, los posibles riesgos o eventualidades que pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas en la gestión documental y administración de archivos, se presenta la siguiente tabla, la cual tiene el propósito de controlar y dar seguimiento, a fin de evitarlo o disminuirlo en lo posible.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					2. ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		3.- MONITOREO Y REVISIÓN		
Objetivo	Área	Descripción del riesgo	Causa	consecuencia	Acción recomendada	Control existente	Acciones	Responsable	Indicador
1.- Llevar a cabo una correcta administración de los archivos a fin de cumplir con el ciclo vital de los documentos, lo cual evita una explosión documental	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Expediente mal integrado o nula conformación de expedientes. Rebasar el tiempo de guarda y custodia de los expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	1) Desconocimiento de la normatividad en materia de archivos (tanto interna como externa) 2) Desconocimiento de las funciones del área productora de la documentación	Nula integración de expedientes. Desorganización, deterioro y pérdida de documentos.	Capacitación y asesoría en materia de archivos.	Listas de asistencia Revisión de inventarios	Capacitar y asesorar a todas aquellas personas que intervienen directa o indirectamente en generar, administrar, manejar, archivar o custodiar documentos que deriven del cumplimiento de las funciones, atribuciones o competencias del área a la cual se encuentran adscritas.	Persona titular de la jefatura del Archivo de Trámite Y Persona titular de la jefatura del Archivo de Concentración	Lista de asistencia y fotografías
	2.- Capacitar, asesorar y sensibilizar en la importancia de contar con los instrumentos de consulta archivística a todas aquellas personas que intervienen directa o indirectamente en generar, administrar,	Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Destrucción de expedientes con posible valor histórico. Constante rotación del personal	3) Aplicación de criterios personales tanto en la organización como en el tiempo de guarda de los expedientes.					

manejar, archivar o custodiar documentos que deriven del cumplimiento las funciones, atribuciones o competencias del área a la cual se encuentran adscritas.		asignado como responsable de Archivo de Trámite.							
3.- Actualizar la legislación interna en materia archivística, ciñéndose siempre a la normativa nacional y a las buenas prácticas internacionales, a fin de mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos, a fin de tener un mayor control a lo largo del ciclo de vida de los documentos.	Dirección de Gestión de Archivos	Desactualización de los procesos archivísticos, los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Falta de registro y trazabilidad de las acciones de actualización.	Riesgo de tomar decisiones basadas en información obsoleta y llevar a errores, retrabajos y, en última instancia, a una disminución de la eficiencia y la calidad del trabajo realizado.	Someter al Comité de Archivos las propuestas necesarias para operar de manera óptima el SIA.	Orden del día del Comité de Archivos.	Elaborar un ckec list de las propuestas de actualización.	Persona titular de la jefatura del Archivo de Trámite y Persona titular de la jefatura del Archivo de Concentración	Cuadro comparativo de las propuestas de actualización contra las propuestas aprobadas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Dirección de Gestión de Archivos, como Área Coordinadora, rinde el presente informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al año 2023. Dicho informe señala las actividades llevadas a cabo, mediante las cuales se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, el cual se encuentra constituido por normas y estructuras, que se traducen en criterios, normas y técnicas aplicadas a los expedientes, durante su ciclo vital.

En conclusión, las actividades llevadas a cabo contribuyen de manera progresiva al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se llevaron a cabo actividades concernientes a los siguientes ejes:

Capacitación

Actualización normativa interna

Bajas documentales

Vinculación y difusión



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Avances y logros



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Capacitación

El artículo 25 de la Ley General de Archivos, señala a la capacitación en gestión documental y administración de los archivos, a fin de llevar a cabo con éxito la implementación de lo mandatado por la referida ley. Es importante señalar que dicha profesionalización, no debe verse como el cumplimiento de una obligación; sino como oportunidad que favorece a la adquisición de nuevos saberes, habilidades y competencias, lo que es fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de archivos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Mes	Dependencia administrativa/ unidad académica	No. De personas
enero	Dirección de Recursos Materiales	5
	Centro de Investigaciones Biológicas	1
	Dirección de Transparencia Institucional	1
	Dirección del Deporte	9
febrero	Dirección de Contabilidad	2
	Coordinación de Cooperación Académica	7
	Dirección de Planeación	4
	Facultad de Diseño	2
	Dirección de Presupuestos	1
marzo	Escuela de Turismo	1
	Comunicación Universitaria	2
	Facultad de Psicología	10
	Dirección de Presupuestos	2
	Dirección de Normatividad Institucional	2
	Facultad de Arquitectura	4
	Dirección de Normatividad Institucional	2
abril	Dirección de Investigación y Posgrado	1
	Departamento de Desarrollo Estructural	1
	Secretaría Académica	2
	Facultad de Diseño	2
mayo	Dirección de Administración	2
	Dirección de Investigación y Posgrado	1
	Secretaría Técnica	3
junio	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan y subse de Totolapan	15
	Escuela de Estudios Superiores del Jicarero	1
	Facultad de Artes	14
	Biblioteca Central	20
	Facultad de Psicología	23
julio	Dirección de Vinculación	2
	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan	11
	Facultad de Humanidades	4
Septiembre	Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan	16
	Preparatoria Número Dos	7
Octubre	Departamento de Capacitación	1
	Facultad del deporte	11
	Escuela de Teatro, Danza y Música	10
Total participantes		202



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Actualización de normativa interna



Mantener actualizados nuestros instrumentos de control archivístico, es fundamental para llevar a cabo los procesos de gestión documental, los cuales constituyen la base para una organización efectiva dando como resultado un acceso eficaz y eficiente a los expedientes. Dichas actualizaciones obedecen a las necesidades de la propia institución, tomando en cuenta la disciplina archivística.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Instrumentos de control archivístico

En el mes de marzo, se llevó a cabo, por parte del Comité de Archivos, el análisis y aprobación de las modificaciones, en lo que respecta a la división de la serie documental Sesiones de Órganos de Gobierno, quedando de la siguiente manera:

Serie documental	Subserie
Sesiones de Órganos de Gobierno	Sesiones de Consejo Universitario
	Sesiones de Consejo Técnico de las Unidades Académicas
	Sesiones de Consejos Directivos de Institutos
	Sesiones de Comités Universitarios

De igual forma, se sometieron a análisis y aprobación por parte del Comité de Archivos, las siguientes series documentales:

Series documentales	Sesiones de Organismos Auxiliares de participación ciudadana
	Derechos de la Audiencia
	Cobertura de eventos y actos institucionales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Manual de procedimientos de gestión documental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		SECRETARÍA GENERAL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
		Página 31
IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES		
BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES		
OBJETIVO	Homologar el procedimiento de baja documental de los expedientes que cumplieron con su vigencia y que no contengan valores secundarios, previa valoración y autorización por parte del Comité de Archivos, a fin de dar cumplimiento a lo mandatado con la Ley General de Archivos.	
RESPONSABLES	Comité de Archivos Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos Persona Titular del Área Productora Persona Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora Jefatura del Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión de Archivos Jefatura del Archivo de Concentración de la Dirección de Gestión de Archivos	
Políticas de operación		
1. Las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, solicitarán mediante oficio a la Dirección de Gestión de Archivos, la baja documental de los expedientes de archivo, apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata, que: <ol style="list-style-type: none"> Hayan concluido la vigencia documental, que sus valores primarios hayan prescrito y no contengan valores secundarios, todo ello, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Sean de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata, y que no tengan ninguna utilidad para las áreas productoras. Únicamente se deberán considerar para baja documental, aquellos expedientes que cumplan con lo establecido en el procedimiento de apertura, integración y cierre de expediente.		

La Dirección de Gestión de Archivos, se encuentra comprometida con la mejora continua, es por ello que hemos analizado el Manual de procedimientos de gestión documental y archivos, identificando áreas de oportunidad, por lo que en septiembre llevamos a consideración del Comité de Archivos la actualización del manual para la modificación en lo que respecta al apartado de IV, procedimiento de

baja documental de expedientes. Dicho procedimiento tiene como objetivo homologar al interior de la institución el procedimiento de baja documental de los expedientes que cumplieron con la vigencia, establecida en catálogo de disposición documental, que ya prescribieron en sus valores primarios y que no contienen valores secundarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Avances de procedimiento de bajas documentales

El Artículo 4 de la Ley General de Archivos, señala la baja documental como la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. Para llevar a cabo las bajas, es fundamental la elaboración del inventario correspondiente, el cual es cotejado para posteriormente sellar cajas, a fin de evitar alguna alteración.

De igual forma, la normativa establece que el grupo interdisciplinario, al interior de la UAEM denominado Comité de Archivos, lleva a cabo la valoración para la disposición final, es decir, analizar e identificar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y secundarios (evidencial, testimonial e informativo), a fin de determinar que han cumplido con la vigencia y descartar los valores secundarios, a fin de promover su destrucción física.

Dichas actividades conllevan una compleja responsabilidad, debido a sus implicaciones institucionales y sociales, la cual debe ser compartido con las áreas productoras, el órgano colegiado y la Dirección de Gestión de Archivos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Dependencia administrativa (área productora)	Serie documental	Periodo de baja
Dirección de Recursos Materiales	Compras, adquisición o contratación de bienes o servicios	2006-2012
	Padrón de contratistas y proveedores	1997-2012
Dirección de Normatividad Institucional	Asesoría jurídica de planes de estudio	2007-2016
	Asesoría jurídica de proyectos normativos	2006-2018

Unidad académica (área productora)	Serie documental	Periodo de baja
Instituto Profesional de la Región Oriente	Selección de aspirantes	2013-2014
	Educación continua	2010-2015
	Prácticas profesionales	2009-2012
	Seguridad estudiantil	2004-2012
Escuela de Estudios Superiores de Totolapan	Selección de aspirantes	2014-2016
	Salidas académicas	2011-2015
	Prácticas profesionales	2015
Escuela de Estudios Superiores de Atlalahucan	Selección de aspirantes	2016
	Salidas académicas	2011-2015
	Educación Permanente	2015-2019

Dependencias Administrativas (área productora)	Periodo de baja
Secretaría General	1982-2019
Secretaría de Extensión	2011-2017
Dirección de Recursos Materiales	2001-2012

Unidades Académicas	Periodo de baja
Instituto Profesional de la Región Oriente	1993-2015



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Difusión

SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

La difusión del quehacer archivístico, ha sido primordial para sensibilizar, crear conciencia y visibilizar los avances en el cumplimiento de la aplicación de la Ley en nuestra institución. La difusión sirve de apoyo para mostrar la importancia de cómo debemos mantener nuestros archivos organizados y actualizados. Con la finalidad de resaltar que, los archivos son el pilar para que podamos:

- ❖ Custodiar, conservar y preservar nuestra memoria institucional,
- ❖ Promover e impulsar la investigación y difusión del conocimiento,
- ❖ Apoyar la gestión administrativa,
- ❖ Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; y
- ❖ Facilitar la toma de decisiones de manera informada.

A fin de visibilizar las acciones que llevamos a cabo en materia de archivos, la Dirección de Gestión de Archivos, ha llevado a cabo diversas actividades.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos



Participación en el ciclo de conferencias organizado por el Instituto de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER).



Entrevistas en el programa de Radio UAEM Voz de la tribu



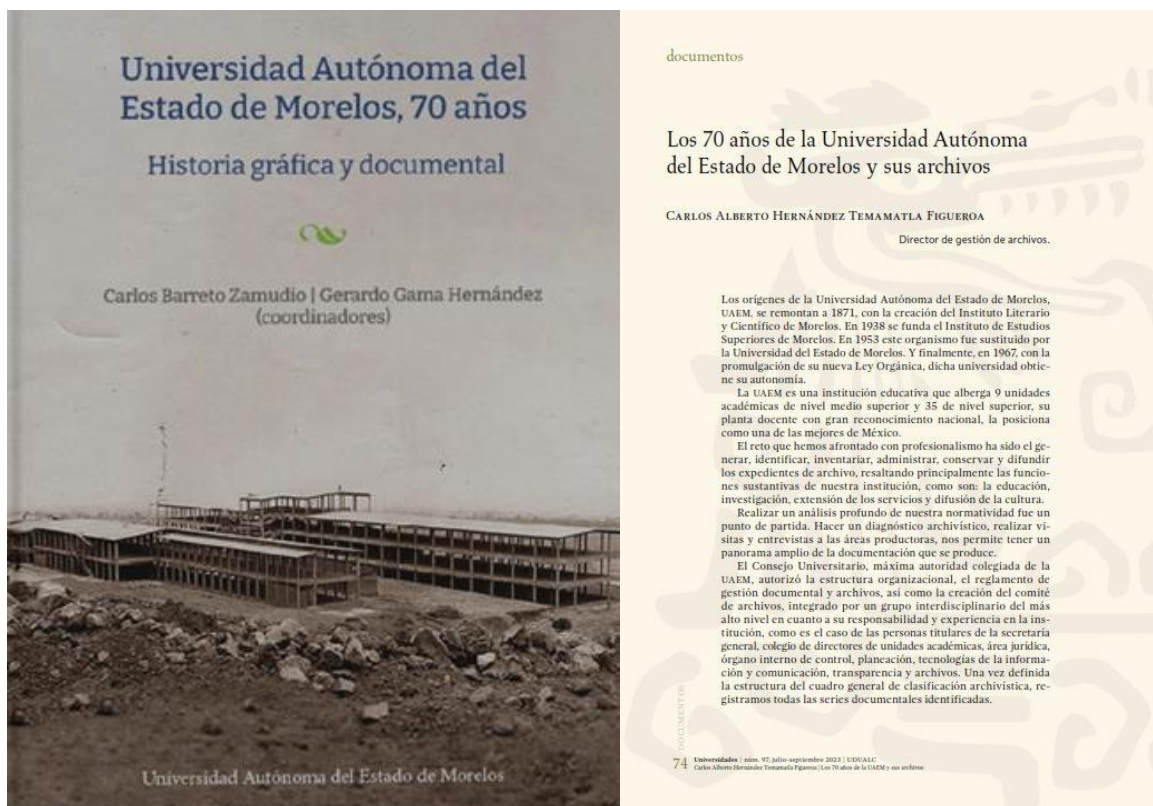
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

A finales del 2023, con motivo de la celebración del 70 aniversario de la UAEM, se presentó el libro *Universidad Autónoma del Estado de Morelos, 70 años*, para el cual, la Dirección de Gestión de Archivos, hizo aportaciones con material documental y un artículo referente a la trayectoria archivística que ha recorrido nuestra institución.



Participación con un artículo, además de facilitar documentos en resguardo de la Dirección de Gestión de Archivos.