

Cuernavaca, Morelos, 19 de abril de 2024.

## **CIRCULAR No. 08**

**C.C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL,  
COORDINADOR GENERAL, DIRECTORES GENERALES,  
DIRECTORES DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS,  
DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y  
CENTROS DE INVESTIGACIÓN, SITUAEM, STUAEM, FEUM.  
P R E S E N T E S**

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Gestión de Archivos, busca fomentar el uso de **métodos y técnicas archivísticas** que contribuyan a garantizar la **organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita** de los documentos de archivo de nuestra institución, lo anterior, de conformidad con los artículos 1º, 4, fracción XXXIX, 11, fracciones II y III, 13, fracción III, 20 y 21, fracción II, inciso B, 28, fracción IV y 30, fracción II, de la Ley General de Archivos, y artículos 26 y 27 del Reglamento de Gestión Documental y Archivos, de esta Institución Educativa.

Por lo anterior, se solicita su valioso apoyo para atender las siguientes actividades a desarrollar:

- Las personas titulares de Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, deberán designar a un responsable de archivo de trámite de preferencia con nivel de Jefatura de Departamento, y enviar el formato de designación con firma electrónica al correo [seriesdocumentales@uaem.mx](mailto:seriesdocumentales@uaem.mx) a más tardar el día 2 de mayo del 2024. Dicho formato se encuentra disponible en el micrositio de Archivos UAEM en la siguiente liga <https://www.uaem.mx/gestion-archivo/>
- La Dirección de Gestión de Archivos, llevará a cabo la capacitación para los responsables de archivo designados, con los siguientes temas: Expedientes electrónicos, inventario general de expedientes, bajas documentales, vía Google meet en las siguientes fechas y horarios:

Dependencias Administrativas	7 de mayo	09:00 a las 11:00 horas
Unidades Académicas e Institutos	8 de mayo	09:00 a las 11:00 horas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

## SECRETARÍA GENERAL

- Una vez capacitados los responsables del archivo, **deberán elaborar o actualizar el inventario general de expedientes y el inventario de baja documental**, enviándolo al correo electrónico [seriesdocumentales@uaem.mx](mailto:seriesdocumentales@uaem.mx). La recepción de los inventarios documentales se llevará a cabo, del 31 de mayo al 28 de junio del presente año, los cuales, serán revisados por personal de la Dirección de Gestión de Archivos, a fin de presentarlos al Comité de Archivos, para su análisis y valoración correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
*Por una humanidad culta*

**MTRA. MARÍA DELIA ADAME ARCOS**  
**SECRETARIA GENERAL**

C.c.p. Dra. Viridiana Aydeé León Hernández. Persona titular de la Rectoría.  
Archivo.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

Se expide el presente documento firmado electrónicamente de conformidad con el ACUERDO GENERAL PARA LA CONTINUIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) emitido el 27 de abril del 2020.

El presente documento cuenta con la firma electrónica UAEM del funcionario universitario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE MORELOS emitidos el 13 de noviembre del 2019 mediante circular No. 32.

### Sello electrónico

**MARIA DELIA ADAME ARCOS | Fecha:2024-04-19 23:38:04 | FIRMANTE**

lOqyskUq7ujrlj7riRl7Pci72pgJurNzUDATih5Lrvjnf1ybQ793D1QQQfwlcjQk8OkU27XpFzzrxuD78l/nG6.JiPosYEIbKGW59dx0CLGLSPIWbBV8cLqDDnnVWrijAXaLjdTpgBqLBSI2U  
awm0wRoQ3Tv0ykDzow2moJMUsZED2PLgpCBkhMIEMpFOWRUquq79bPNUKZHEqF4OHdfHkgZSibBuhfDclB8B83FaziY2ooN0mHnpGdW265oFxLyNCUMz4k93h8N34uiYC  
MT1ziR2HVACx4U/jjU1Z3a2MWyW9RZ3/j/tZYtN9vNyW1n7OHxd1iLYkfh5gbNVJc7Ecw==

Puede verificar la autenticidad del documento en la siguiente dirección electrónica o  
escaneando el código QR ingresando la siguiente clave:



[LvyDBHbeG](#)

<https://efirma.uaem.mx/noRepudio/ksg731crxFCDvRcfpi1oY4H2dpPpR4fN>



UAEM  
RECTORÍA  
2023-2029