



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Índice

Introducción	3
Marco legal	4
Justificación	5
Objetivos.....	6
Objetivo específico 1:	6
Objetivo específico 2:	7
Recursos	9
Cronograma de actividades	10
Gestión de riesgos.....	12
Entregables:	14



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Introducción

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Gestión de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y 28 Fracc. III de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al año 2025.

En dicho programa, se establecen las acciones a emprender a corto plazo, a fin de dar continuidad y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos, a partir de las estructuras normativas y metodológicas como base para la implementación de estrategias orientadas a la organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Marco legal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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

Justificación

La Dirección de Gestión de Archivos como área coordinadora en nuestra institución, de acuerdo a la Ley General de Archivos, pone a consideración de la Rectora, Dra. Viridiana Aydeé León Hernández, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la UAEM, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Lo anterior con el objetivo de consolidar una cultura en materia de archivos, que le permita a nuestra institución, brindar servicios eficientes, contar con la documentación ordenada para una adecuada rendición de cuentas y transparencia, así como construir, conservar y difundir la memoria histórica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA), es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado al cumplimiento de la ley general de archivos, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental.

El programa anual, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación, así como un enfoque de administración de riesgos.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización, capacitación, conservación y administración de archivos, que incluyan mecanismos para la consulta, seguridad de la información, accesibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo en físico y electrónico.

Finalmente, dicho programa plantea la comunicación y coordinación con los responsables de los archivos de trámite, así como con los integrantes del Comité de Archivos (Grupo Interdisciplinario), a fin de llevar a cabo en conjunto un trabajo integral, que permita mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Objetivos

Objetivo General:

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a fin de garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria histórica de la UAEM.

Objetivo específico 1:

Promover una cultura archivística en la UAEM

Meta:

1.1. Desarrollar estrategias para difundir los trabajos en la construcción del patrimonio documental de la UAEM.

Acciones:

1.1.1 Difundir las actividades archivísticas en los medios de comunicación institucional.

1.1.2 Realizar una campaña publicitaria en los medios de comunicación institucional, resaltando los beneficios de las buenas prácticas archivísticas.

Actividades:

1.1.1.1 Enviar a los medios de comunicación institucional, las evidencias de las reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías en materia de archivos con las unidades académicas, institutos y dependencias administrativas.

1.1.1.2 Difundir durante el 2025, en la página principal de la universidad los instrumentos archivísticos actualizados.

1.1.2.1 Elaborar spots para radio UAEM y carteles para las redes sociales.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Objetivo específico 2:

2. Promover a nivel institucional, la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, a fin de garantizar la organización y conservación de los mismos.

Meta:

2.1. Contar con los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras para continuar con la capacitación y profesionalización de los mismos, para llevar a cabo los procesos archivísticos.

2.2. Elaborar el proyecto de Oficialía de Partes, para recepción de documentación externa.

2.3. Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Acciones:

2.1.1. Brindar asesorías y capacitaciones para la elaboración de los inventarios generales de expedientes, de baja documental, actualización de instrumentos de control y de consulta, en conjunto con las áreas productoras y el área coordinadora de archivos, los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

2.2.1. Realizar visitas a diferentes oficialías de parte de distintas instituciones y de áreas receptoras de información internas.

2.3.1. Elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo general de la UAEM.

Actividades:

2.1.1.1. Revisión de fichas técnicas de valoración documental, de las áreas productoras para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.

2.1.1.2. Capacitación al personal involucrado en administrar, archivar o custodiar documentos institucionales, con la finalidad de mejorar la organización, administración y conservación de los archivos institucionales.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

2.1.2.1. Realizar reuniones de trabajo para elaborar el proyecto institucional de Oficialía de Partes, con la información recabada.

2.1.3.1. Elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes y presentarlo para su aprobación ante el Comité de Archivos.

Objetivo específico 3:

3. Vinculación con los sujetos obligados en materia de archivos.

Meta:

3.1 Realizar actividades encaminadas a la capacitación, especialización, actualización y difusión, en materia de archivos con otras instituciones.

Acciones:

3.1.1 Establecer vínculos de colaboración con diversos sujetos obligados, para el fortalecimiento de la cultura archivística.

Actividades:

3.1.1.1 Participar en reuniones de trabajo, comisiones y ponencias en la Red Nacional de Archivos Institucionales de Educación Superior (RENAIES).

3.1.1.2 Realizar vinculación con las instituciones públicas del estado para capacitar a las áreas de archivos.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Recursos

Es necesario contar con los recursos financieros, tecnológicos, humanos, materiales y de infraestructura para el cumplimiento de los objetivos.

Recursos Humanos	La Dirección de Gestión de Archivos actualmente está integrada por doce personas: ✓ Director de Gestión de Archivos. ✓ Una Coordinadora de Correspondencia de la Administración Central. ✓ Dos jefes de departamento. ✓ Dos asistentes técnicos. ✓ Cuatro archivistas. ✓ Una secretaria. ✓ Una mensajera. Para el cumplimiento de las actividades programadas, se requiere la asignación de un operador de transporte, un mensajero y dos archivistas adicionales.
Recursos Tecnológicos	Es urgente la renovación de 10 equipos de cómputo obsoletos, con una antigüedad mayor a doce años, así como también la adquisición de una impresora para el archivo de concentración, un scanner para la digitalización del archivo histórico.
Recursos Materiales	Para el adecuado resguardo de los expedientes, es necesario adquirir estantería especializada, cajas libres de ácido, deshumidificadores, así como la adquisición de un vehículo para la Oficina de Correspondencia.
Infraestructura	Es necesario y urgente la asignación o construcción de un inmueble exclusivo para el archivo de concentración e histórico, para la reubicación del archivo general del edificio 46, como lo señala el dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil Universitaria, por los riesgos que implica la colindancia con los talleres de carpintería, herrería, electricidad y demás áreas adscritas a la Dirección de Mantenimiento y Conservación, en el mismo inmueble.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Cronograma de actividades

Cronograma de actividades 2025

Objetivo 1: Promover una cultura archivística en la UAEM

Meta 1: Desarrollar estrategias para difundir los trabajos en la construcción del patrimonio documental de la UAEM.

Acción 1: Difundir las actividades archivísticas en los medios de comunicación institucional.

Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.1.1 Enviar a los medios de comunicación institucional, las evidencias de las reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías en materia de archivos con las unidades académicas, institutos y dependencias administrativas.												
1.1.1.2 Difundir durante el 2025, en la página principal de la universidad los instrumentos archivísticos actualizados.												

Acción 2: Realizar una campaña publicitaria en los medios de comunicación institucional, resaltando los beneficios de las buenas prácticas archivísticas.

Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.2.1 Elaborar spots para radio UAEM y carteles para las redes sociales.												

Objetivo 2: Promover a nivel institucional, la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, a fin de garantizar la organización y conservación de los mismos.

Meta 1: Contar con los nombramientos de los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras para continuar con la capacitación y profesionalización de los mismos, para llevar a cabo los procesos archivísticos.

Acción 1: Brindar asesorías y capacitaciones para la elaboración de los inventarios generales de expedientes, de baja documental, actualización de instrumentos de control y de consulta, en conjunto con las áreas productoras y el área coordinadora de archivos, los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos.

Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1.1.1. Revisión de fichas técnicas de valoración documental, de las áreas productoras para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.												



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

2.1.1.2. Capacitación al personal involucrado en administrar, archivar o custodiar documentos institucionales, con la finalidad de mejorar la organización, administración y conservación de los archivos institucionales.													
Meta 2: Elaborar el proyecto de Oficialía de Partes, para recepción de documentación externa.													
Acción 1: Realizar visitas a diferentes oficinas de parte de distintas instituciones y de áreas receptoras de información internas.													
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.2.1. Realizar reuniones de trabajo para elaborar el proyecto institucional de Oficialía de Partes, con la información recabada.													
Meta 3: Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos.													
Acción 1: Elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo general de la UAEM.													
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.3.1. Elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes y presentarlo para su aprobación ante el Comité de Archivos.													
Objetivo 3: Vinculación con los sujetos obligados en materia de archivos.													
Meta 1: Realizar actividades encaminadas a la capacitación, especialización, actualización y difusión, en materia de archivos con otras instituciones.													
Acción 1: Establecer vínculos de colaboración con diversos sujetos obligados, para el fortalecimiento de la cultura archivística.													
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3.1.1.1 Participar en reuniones de trabajo, comisiones y ponencias en la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).													
3.1.1.2 Realizar vinculación con las Instituciones Públicas del Estado para capacitar a las áreas de archivos.													





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Gestión de Riesgos

La administración de riesgos nos ayuda a identificar y evaluar aquellos efectos adversos o eventualidades, con la finalidad de minimizarlos o evitarlos.

Factor de riesgo	Monitoreo y revisión	
	Acciones	Responsable
Constante rotación de los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas y académicas.	✓ Solicitar preferentemente que la designación del responsable de archivo de trámite sea de mandos medios y por un periodo mínimo de 2 años. ✓ Capacitación permanente a los responsables de archivo de trámite.	✓ Personas titulares de las áreas administrativas y académicas (áreas productoras). ✓ Jefaturas de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Gestión de Archivos.
La institución carece de un inmueble exclusivo para el archivo de concentración e histórico.	✓ Gestionar con nuestras autoridades la designación de un espacio exclusivo para el archivo institucional. ✓ Promover la elaboración de los inventarios generales de expedientes	✓ Autoridades universitarias. ✓ Personas titulares de las áreas administrativas y académicas (áreas productoras).
En este momento, las áreas productoras de la institución resguardan sus expedientes de archivo de trámite, concentración e histórico.		
La falta de espacios en las áreas productoras, para el resguardo del archivo de trámite y concentración.	✓ Continuar la sensibilización con nuestras autorizadas y directivos para la designación de espacios adecuados de resguardos documental, en las áreas productoras.	✓ Personas titulares de las áreas administrativas y académicas (áreas productoras).
Posible siniestro del archivo general ubicado en el edificio 46, debido a la colindancia con los talleres de electricidad, carpintería y herrería del área de mantenimiento.	✓ Reubicación del archivo general, ubicado en el edificio 46, con expedientes de: Servicios Escolares, Contabilidad y parte de la Administración Central.	✓ Autoridades universitarias.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Plan de contingencia

Los documentos de archivo contienen información, la cual resulta clave para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a las funciones, atribuciones y competencias de la UAEM, por lo que contar con ellos de manera oportuna, constituye un recurso fundamental. Es importante asegurar su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo, a través del análisis y prevención de los riesgos que puedan afectar su integridad; algunos no pueden eliminarse por completo, pero sí es posible reducir sus efectos adversos mediante la implementación de estrategias y de esta manera anticiparse y responder a posibles contingencias.

El propósito de elaborar una propuesta de plan de contingencia en los distintos archivos de la institución es: identificar, analizar y afrontar los posibles riesgos o eventualidades, para mitigar los daños o pérdidas del patrimonio documental universitario, así como garantizar la seguridad del personal.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Entregables:

- ✓ Cuadro general de clasificación archivística.
- ✓ Catálogo de disposición documental.
- ✓ Inventarios.
- ✓ Guía de archivos.
- ✓ Manual de Procedimientos Archivísticos.
- ✓ Proyecto de Oficialía de Partes de la UAEM (recepción documental externa).
- ✓ Dictamen de protección civil del edificio 46 (específico para el archivo).



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

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

**Informe de cumplimiento del año anterior
Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2024**



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Índice

Introducción	18
Recepción de inventarios.....	19
Elaboración de inventarios de la bodega 6 del edificio 46.	
Estrategias de sensibilización y profesionalización de archivos.....	20
Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante bajas documentales.....	22
Vinculación	26
Profesionalización del personal de la DGyA.....	28



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Introducción

La Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM), en el marco de la Ley General de Archivos, presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de las actividades plasmadas en el dicho programa, además de todas aquellas que señala la normativa. Dicho documento, nos permite evaluar, identificar los avances y áreas de oportunidad, así como fomentar la mejora continua de los procesos archivísticos dentro de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Recepción de inventarios

Con respecto a la recepción de inventarios documentales, hubo un crecimiento significativo, lo que podemos traducir en un mayor compromiso institucional con la normatividad en materia de archivos y una mayor conciencia sobre la importancia de sus documentos, tal como se puede observar en la siguiente gráfica.

- ✓ **Escuelas y Facultades:** Pasaron de **5** en 2023 a **14** en 2024. Este crecimiento sugiere una mayor integración de estas unidades en la gestión archivística.
- ✓ **Administración Central:** Creció de **15** a **17** unidades. Este aumento indica una mejora en los procesos internos.
- ✓ **Centros de Investigación:** Se registra el mayor aumento relativo, de **1** a **6**, con respecto al año anterior.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Estrategias de sensibilización y profesionalización de archivos



Una de las metas establecidas en el PADA 2024, fue continuar con los trabajos de capacitación con todo el personal que intervenga directa o indirectamente en los procesos, para administrar, manejar, custodiar, conservar los documentos de archivo en posesión de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Para dar cumplimiento a ello, la Dirección de Gestión de Archivos, a través de la circular No. 8, de

fecha 19 de abril de 2024, emitida por la Secretaría General, capacitó a los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de fomentar al interior de la institución las mejores prácticas, métodos y técnicas archivísticas.

Área universitaria	Participantes
Unidades Académicas	104
Administración Central	47
Institutos y Centros de Investigación	7



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos



Por otra parte, en el marco de la integración del PIDE 2024-2030, el Director de Gestión de Archivos, C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla, participó junto a otros ponentes, en el evento denominado *Conversa UAEM*, un espacio de reflexión participativa, donde se analizó la importancia de la conservación de los archivos históricos de los todos sujetos obligados del Estado de

Morelos. La UAEM, comprometida con generar una conciencia en el valor histórico de la documentación que produce, ha fortalecido las estrategias en la capacitación del personal responsable de los archivos en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas.

Estas estrategias permitirán consolidar una gestión documental eficiente, garantizando el resguardo de la memoria institucional y el cumplimiento normativo.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Bajas documentales del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El llevar a cabo bajas documentales, nos permite garantizar la correcta administración de los archivos, mantener un control de los expedientes que se generan y un mejor aprovechamiento de los espacios para su resguardo. Para llevar a cabo lo anterior, se realiza la valoración de las series documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, verificando que no contengan valores históricos, para ser aprobada por el Comité de Archivos (grupo interdisciplinario). Los documentos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata, se sujetan a lo dispuesto en el 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

Durante el año 2024, la Dirección de Gestión de Archivos, sometió al Pleno del Comité de Archivos las siguientes bajas documentales:

Bajas documentales de expedientes de archivo de Unidades Académicas					
Unidad académica	Series documentales	Periodo de baja	No. de cajas	Metros lineales	Peso (kg.)
Área resguardante Atlatlahucan	Educación continua (IPRO)	2010-2015	3	1.35	45
	Prácticas profesionales (IPRO)	2009-2012	1	0.45	25
	Seguridad estudiantil (IPRO)	2004-2012	1	0.45	20
	Selección de aspirantes (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan)	2015-2019	2	0.90	40
	Educación permanente (Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan)	2016	1	0.45	20
	Salidas académicas (Escuela de Estudios Superiores de Totolapan)	2011-2015	1	0.45	2

Bajas documentales de expedientes de archivo de Administración Central					
Dependencia administrativa	Series documentales	Periodo de baja	Número de cajas	Metros lineales	Peso (kg.)
Recursos Materiales	Padrón de contratistas y proveedores	1997-2012	49	24.5	200
	Compras, adquisiciones o contratación de bienes o servicios.	2006-2012	49	4.00	1, 225
Dirección de Normatividad Institucional	Asesorías jurídicas de planes de estudio	2007-2016	4	1.80	120
	Asesorías jurídicas de proyectos normativos	2006-2018	6	2.70	150





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Bajas documentales de expedientes de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata de la Administración Central

Dependencia administrativa	Periodo de baja	Número de cajas	Metros lineales	Peso (kg.)
Oficina del Abogado General	2008-2021	7	3.35	125
Secretaría de Extensión Área resguardante: Dirección de Comunicación	2011-2017	7	3.85	140
Secretaría General	1982-2019	19	9.5	380
Dirección de Recursos Materiales	2001-2012	11	5.5	275

Bajas documentales de expedientes de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata de Unidades Académicas

Unidad Académica	Periodo de baja	Número de cajas	Metros lineales	Peso (kg.)
Instituto Profesional de la Región Oriente. Área Resguardante: Escuela de Estudios Superiores de Atlatlahucan.	1990-2015	12	6.00	240

Bajas documentales de expedientes de archivo de Unidades académicas

Unidad Académica	Serie documental	Periodo de baja	Número de caja	Metros lineales	Peso (kg.)
Área resguardante Atlatlahucan	Selección de aspirantes (IPRO)	2013-2014	1	0.45	20
	Salidas académicas (Atlatlahucan)	2011-2015	1	0.45	20
	Prácticas profesionales (Totolapan)	2014-2016	1	0.45	20
	Selección de aspirantes (Totolapan)	2015	1 (AG12)	0.45	1



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Bajas documentales de expedientes de apoyo informativo y comprobación administrativa de la Administración Central

Dependencia administrativa	Periodo de baja	Número de cajas	Metros lineales	Peso
Rectoría	1982-2012	42	20.58	840
Dirección de Auditorías del Órgano Interno de Control	2009-2022	8	160	3.92
Unidad de Educación Inclusiva	2013-2019	1	20	0.49
Dirección de Planeación y Evaluación	1995-2020	3	60	1.47
H. Junta de Gobierno	1968-2020	4	80	1.96



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Vinculación

El pasado 21 de noviembre de 2024, la UAEM por medio de la Dirección de Gestión de Archivos, en coordinación con el Archivo General de la Nación y el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, fue sede del Taller para el Registro Nacional de Archivos, el cual cumplió su propósito de obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de los sujetos obligados del Estado de Morelos, con la finalidad de difundir el patrimonio documental que resguardan los distintos archivos.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

La UAEM, a través de la Dirección de Gestión de Archivos, en el mes de julio de 2024, llevo a cabo el refrendo del registro de los 113 archivos de trámite y el archivo de concentración, con los que cuenta la institución ante el Archivo General de la Nación.

**ARCHIVO
GENERAL
de la NACIÓN**

**Registro Nacional
de Archivos**

**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Archivo de Trámite:
113

Archivo de Concentración:
1

Código de Registro

MX/1280/04072024

Emisión:
2024-07-04



Vigencia:
2025-07-04



UAEM
RECTORÍA
2023-2029



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

En el mes de octubre, participamos en las XXII Jornadas Archivísticas de la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), “Ayer, hoy y mañana de los archivos”, teniendo como objetivo hacer un recuento de ideas y de las prácticas que han impactado en tratamiento y la conservación de los documentos, a fin de perfilar la disciplina archivística hacia un futuro promisorio. En dicho evento el C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa, tuvo una destacada participación, con el tema denominado “valoración documental”





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Gestión de Archivos

Profesionalización del personal de la Dirección de Gestión de Archivos

La Ley General de Archivos en su artículo 99, menciona que los sujetos obligados, deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo por lo que, para dar cumplimiento a dicha normativa, el personal de la Dirección de Gestión de Archivos, ha tomado los siguientes cursos y talleres:

- ❖ Gestión documental y administración de archivos
- ❖ Auditorías Archivísticas
- ❖ Jornadas Nacionales de Archivos de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES).

De igual forma se llevaron a cabo las evaluaciones correspondientes para obtener certificación en los estándares:

- ❖ ECO549 "Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite".
- ❖ ECO888.01 "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos".

Parte fundamental para la profesionalización de nuestro equipo de trabajo, es la concientización sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos institucionales para garantizar la transparencia, proteger los derechos ciudadanos, contribuir a una efectiva rendición de cuentas y fomentar el conocimiento, la investigación y la memoria histórica, elementos esenciales para el desarrollo de una sociedad democrática y participativa.



UAEM
RECTORÍA
2023-2029