

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

## Contenido

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
4. OBJETIVO GENERAL .....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
6. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	13
a) Normativas: .....	13
PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS .....	14
I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	15
II. PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE .....	19
III. PROCEDIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE .....	24
IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES .....	31

## 1. PRESENTACIÓN

Los archivos forman parte del patrimonio documental de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, como una institución responsable y con plena conciencia de la función que lleva a cabo, reconoce la importancia de contar con archivos debidamente organizados, clasificados y conservados. Es por ello que, el Consejo Universitario en el año 2020, aprobó el Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos, mismo que fue publicado en el Órgano Informativo *Adolfo Menéndez Samará*, el 9 de octubre del año dos mil veinte; de igual manera en octubre de ese mismo año, se llevó a cabo la declaratoria oficial y toma de protesta del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

Dichos acontecimientos forman la base del Sistema Institucional de Archivos, el cual está integrado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, para dar cumplimiento a lo señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° apartado A, el cual señala que los documentos en posesión de los sujetos obligados, deberán contar con tratamientos archivísticos a fin de garantizar la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos. Así mismo, los documentos públicos tienen un doble carácter: son considerados actualmente como bienes nacionales, con la categoría de bienes muebles, de acuerdo a la Ley General de Bienes Nacionales; y son monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental, en términos de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Por lo anterior, y a fin de contar con un instrumento de apoyo y orientación para el manejo, operación y control del Área Coordinadora de Archivos, así como las Áreas Operativas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, se elabora el presente manual, desarrollando los aspectos metodológicos, conforme a los cuales deberán operar dichos archivos, de manera que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos cuente con archivos debidamente organizados, clasificados y actualizados, atendiendo a lo señalado por la Ley General de Archivos.

## 2. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
6. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
7. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
8. Estatuto Universitario.
9. Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.
10. 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.
11. Plan Institucional de Desarrollo 2018-2023.
12. Lineamientos en materia de firma electrónica para la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
13. Manual de funciones y responsabilidades.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general y obligatoria para el personal de la universidad que intervengan directa o indirectamente en los procesos de generar, 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.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procesos operativos de gestión documental y administración de archivos, de las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de las Unidades Académicas, Institutos, y Dependencias Administrativas, definiendo así las responsabilidades y documentos que intervienen para la accesibilidad, disponibilidad, resguardo y pre-valoración de los documentos en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente manual, se entiende por:

**Archivo de Concentración.** Es el área responsable de recibir y conservar de manera precautoria los documentos que hayan sido transferidos de los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta cumplir su vigencia.

**Archivo de Trámite.** Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones, atribuciones o competencias de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM.

**Archivo Histórico.** Está integrado por documentos valorados y aprobados previamente por el Comité de Archivos, los cuales deben conservarse de manera permanente dado el valor intangible que adquieren para la educación, la investigación, la cultura y la extensión de los servicios.

**Área Generadora/ Área Productora.** Se refiere a las diferentes Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos dependientes de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, las cuales reciben y generan documentación de acuerdo a sus facultades, funciones, atribuciones o competencias.

**Baja Documental.** Es la eliminación de expedientes de manera controlada y sistematizada, cuyos valores hayan prescrito y no posean valores históricos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y previa valoración documental y dictamen correspondiente.

**Catálogo de Disposición Documental.** Es el registro sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** - Es el instrumento técnico que, con base en las funciones, atribuciones, facultades o competencias, refleja la estructura de los archivos de la UAEM.

**Comité de Archivos.** Es aquel que está integrado por el grupo interdisciplinario, que coadyuva en el análisis y procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Dictamen de Valoración Documental.** Acuerdo emitido por el Comité de Archivos, mediante el cual se determina si la serie documental es susceptible de eliminarse por haber prescrito en sus valores primarios, o bien se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por contener valores históricos.

**Documento de Archivo.** Es aquel en el que se registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, el cual es producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, facultades o atribuciones de la UAEM, con independencia del soporte documental.

**Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.** Son documentos generados para brindar apoyo a las tareas administrativas, los cuales, una vez cumplida su función, no deben exceder de un año en su vigencia y no deben transferirse al archivo de concentración. Este tipo documentos pueden ser copias de conocimiento, formatos, libros de registro, etc.

**Documentos de Apoyo Informativo.** Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, son para su observancia para el cumplimiento de funciones específicas. Dichos documentos pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no son documentos de archivo; por tanto, pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia.

**Expediente.** Es la unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Expediente Electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, de manera ordenada y relacionada por el mismo asunto, actividad o trámite; su producción, recepción y acceso.

**Expediente Híbrido.** Conjunto de documentos de archivo tanto en formato electrónico como en formato papel, relacionados entre con un mismo asunto, actividad o trámite.

**Foliación.** Operación que consiste en numerar todas las fojas del expediente a lápiz, en la esquina superior derecha, de forma consecutiva e irrepetible.

**Fondo.** Es el conjunto de documentos, producidos, recibidos y organizados por la UAEM, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.

**Formato de Referencia Cruzada.** Formato utilizado para indicar que el expediente está integrado por documentos en distintos soportes, los cuales dan continuidad al asunto en el expediente.

**Guía Simple de Archivos.** Instrumento que esquematiza de manera general las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, en posesión de cada una de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, indicando los datos generales de los y las responsables de archivo y la localización física del archivo de trámite, concentración e histórico.

**Información Reservada.** Es aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.

**Información Confidencial.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, siempre que tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto por las Leyes o los Tratados Internacionales.

**Instrumentos de Control y Consulta Archivística.** Son herramientas técnicas que propician la organización, control, conservación y disposición documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales).

**Inventario de Baja Documental.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de documentos y expedientes del área productora, destinados a su destrucción debido a que prescribieron sus valores primarios y no contienen valores secundarios, además de que se extinguieron sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

**Inventarios Documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo, que permiten su localización (Inventario General), transferencias (Inventario de Transferencia) y baja documental (Inventario de Baja Documental).

**Inventario General.** Instrumento que describe la relación ordenada y detallada de expedientes resguardados, las fechas extremas (apertura y cierre de expedientes), los plazos de conservación y la ubicación para facilitar su localización en los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas e histórico de la UAEM.

**Muestreo.** Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma (selectivo o cualitativo, sistemático y aleatorio). Tipos de muestreo:

**Selectivo o cualitativo:** Es aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

**Sistemático:** es aquel que se elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada y;

**Aleatorio:** es aquel que toma de las muestras al azar cualquiera de los elementos que puede ser igualmente representativo.

**Plazos de Conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, así como las demás disposiciones aplicables.

**Principio de Orden Original.** En él se establece que la ordenación física de los documentos se debe llevar a cabo de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción.

**Principio de Procedencia.** Se refiere al principio archivístico, en el cual se establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otras.

**Responsable de Archivo.** Persona designada por el titular de cada una de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas para fungir como enlace entre su área de adscripción y el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones otorgadas a la UAEM, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrándose en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.

**Soporte Documental.** Medio en el que se registra y guarda información, como el papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, además de los que produzca el avance de la tecnología.

**Valoración Documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición final.

**Valores Primarios.** Documentos de la primera y segunda fase del ciclo vital de los documentos (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración), relacionados con el asunto, actividad o trámite con el que fue producido y recibido como consecuencia del ejercicio de las facultades, funciones, atribuciones o competencias del área productora siendo los siguientes:

**Valor Administrativo.** Documento vinculado a los procedimientos y actividades administrativas del área productora y sirve como testimonio para la realización del trámite o asunto que motivó su creación.

**Valor Legal.** Documento que sustenta derechos y obligaciones de las Unidades Académicas, Institutos, Dependencias Administrativas y de la UAEM, el cual sirve de testimonio ante la ley por lo que se convierte en prueba documental.

**Valor Fiscal.** Documento donde se informa y justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, que sirve como prueba del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Valor Contable.** Documento comprobatorio y justificativo de las operaciones presupuestarias y contables de cada grupo de gasto, así como las particulares que realizan las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas que sirve de explicación de las operaciones encaminadas al control presupuestal.



**Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 6. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos está integrado por registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, encargados de llevar a la práctica la gestión documental y administración de los archivos de la institución, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos, para lo cual se apoya de las siguientes áreas:

**a) Normativas:**

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Comité de Archivos

**b) Operativas:**

- I. Correspondencia
- II. Archivos de Trámite
- III. Archivo de Concentración; y
- IV. Archivo Histórico

**a) Normativas:**

1. Área Coordinadora de Archivos: Es la encargada de proponer la clasificación, organización, uso, conservación, selección y destino final de los documentos.
2. Comité de Archivos: Órgano colegiado encargado de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la generación de mecanismos metodológicos, análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental sustentado en el Catálogo de Disposición Documental.

Para los efectos a que haya lugar, el Comité de Archivos equivaldrá al grupo interdisciplinario previsto en la Ley General de Archivos, y cuyas atribuciones se encuentran determinadas en 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, publicado en el Órgano Informativo *Adolfo Menéndez Samará* No. 113 del año XXV, de fecha 09 de octubre de 2020 y en el Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.



# **PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

## I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Las áreas de correspondencia de la UAEM, son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### I. Recepción Documental

<b>OBJETIVO</b>	Homologar el proceso de recepción, registro y seguimiento de los documentos, ya sean físicos o electrónicos, hasta la integración en un expediente por asunto en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas.
<b>RESPONSABLES</b>	Persona Titular del Área Productora y persona que labore en la universidad que intervengan directa o indirectamente en los procesos de registro y despacho de los documentos.

### Políticas de operación

1. Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea, de los archivos de trámite, concentración e históricos, así como la oficina de correspondencia de la administración central de acuerdo a la Ley General de Archivos.
2. El acuerdo universitario en el que se establece el uso de la firma electrónica para la optimización de los procesos administrativos a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.

## Procedimiento descriptivo de la recepción de documentos físicos

Actividades	Documentos involucrados	Responsable
<p>1 Se lleva a cabo la recepción del documento, colocando el sello de recibido con fecha, preferentemente en la parte inferior derecha sin obstruir alguna información del documento, indicando la hora, el nombre y la rúbrica de la persona autorizada para la recepción y verificación del documento en físico y en su caso los documentos anexos relacionados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>
<p>2 Se registra el documento, asignando un folio consecutivo en el formato único de recepción documental y control, llenando todos los campos de información y reiniciando la numeración cada año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Formato de recepción y turno de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>
<p>3 El titular del área, turnará el documento en físico a la persona responsable de atender el asunto, quien procederá a la apertura o integración del documento al expediente para seguimiento y resguardo del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Formato de recepción y turno de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular del Área Productora</li> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza.</li> </ul>

**Fin del procedimiento**

## Procedimiento descriptivo de la recepción de documentos electrónicos

Actividades		Documentos involucrados	Responsable
1	El titular del área recibe por correo electrónico el oficio con firma electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Titular del Área Productora</li> </ul>
2	El titular del área turna el documento electrónico a la persona responsable para atender el asunto, marcando copia de conocimiento a la secretaria para el registro en el formato indicado, y llevar un control de oficios electrónicos recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento electrónico</li> <li>Formato de recepción y turno de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Titular del Área Productora</li> <li>Personal responsable de atender el asunto</li> <li>Persona encargada de la función secretarial</li> </ul>
3	El responsable de atender el asunto, apertura o integra el documento en su expediente electrónico que corresponda, de acuerdo al asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento electrónico</li> <li>Formato de recepción y turno de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal responsable de atender el asunto</li> </ul>

**Fin del Procedimiento**



## II. PROCEDIMIENTO DE APERTURA, INTEGRACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE.

### Archivo de Trámite:

Conjunto orgánico de documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el cumplimiento de las facultades, funciones o atribuciones de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la UAEM.

## II. Apertura, Integración y Cierre de Expedientes

<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento que permita homologar la apertura, integración y cierre de los expedientes por asunto, materia o actividad, de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada área, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.
<b>RESPONSABLES</b>	Todas aquellas personas que laboran en la universidad que intervengan directa o indirectamente en: generar, administrar, manejar, archivar o custodiar documentos que deriven del ejercicio, facultades, funciones o competencias de las áreas productoras.

### Políticas de operación

- 1.- A la persona trabajadora de la universidad al que se le turne el documento para su atención o trámite, será responsable de integrar el expediente físico y/o electrónico, por asunto, materia o actividad, el cual se deberá aperturar cuando no existan antecedentes.
2. El número del expediente es el que se asigna de manera consecutiva a cada expediente de una serie documental, el cual se reinicia cada año y solo se utilizan números arábigos, sin anteponer ceros.
3. El orden de los documentos en el expediente, debe ser cronológico, iniciando por el primer documento que da origen al asunto, agregando de manera subsecuente los documentos que se sigan generando.
4. Cuando el expediente sea híbrido (soporte papel y electrónico), se debe indicar en la carátula del expediente, ambos soportes, así como la ruta de almacenamiento de la documentación electrónica.
5. Los expedientes podrán conformarse en carpetas o folders.
6. A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deben tener un grosor aproximado de 5 centímetros, en caso que el expediente sea mayor, se deben generar los legajos o tomos necesarios, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.



7. Los documentos que integran el expediente, deben foliarse a lápiz en la parte superior derecha al momento de su integración.

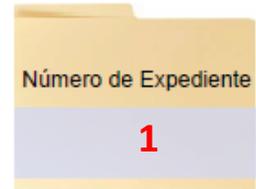
8. Los documentos de carácter legal, a fin de conservar su integridad, no deben perforarse y se colocan en protectores de hojas.

## Procedimiento descriptivo de la apertura, integración y cierre de expedientes

Actividades		Documentos involucrados	Responsable
1	Verificar al momento de abrir un expediente su existencia en el Inventario General de Expedientes, a fin de evitar su duplicidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento físico y/o electrónico</li> <li>• Expediente físico y/o electrónico</li> <li>• Inventario General de Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>
2	Colocar en la parte frontal del expediente físico o electrónico, la carátula de identificación, la cual se debe llenar con los datos del Catálogo de Disposición Documental, de igual manera se coloca en la pestaña del folder o separador de la carpeta el código de clasificación (sección, serie, número de expediente y año de apertura) que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de Identificación de Expediente de Archivo</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>
3	<p>Conforme se va integrando el expediente físico, se realiza la foliación a lápiz en la parte superior derecha, de manera consecutiva en las fojas que lo integran.</p> <p>Cuando el documento es electrónico, se deberán contar las hojas que integran el expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento físico y/o electrónico</li> <li>• Expediente físico y/o electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>
4	Al momento del cierre del expediente, en la carátula se registra la fecha de cierre, el número total de hojas (físicas o electrónicas) y en su caso el número de legajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente físico y/o electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado o de confianza</li> </ul>

**Fin del procedimiento**

## CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



Fondo:	Universidad Autónoma del Estado de Morelos			
Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa:	2			
Sección:	3			
Serie Documental:	4			
Subserie Documental:	5			
Código de Clasificación Archivística:	6	Fechas Extremas Apertura: _____ Cierre: _____ <small> Día / Mes / Año      Día / Mes / Año</small>		7
Asunto:	8			
Soporte Documental: 9	Ruta de Almacenamiento (documento electrónico o híbrido)			
Papel <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/>	10			
Valores Documentales: 11	Administrativo <input type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Fiscal <input type="checkbox"/>	Contable <input type="checkbox"/>
<b>Vigencia Documental</b>				
Archivo de Trámite:		Archivo de Concentración:	12	Total de años
Clasificación de la Información: 13	Pública <input type="checkbox"/>	Reservada <input type="checkbox"/>	Confidencial <input type="checkbox"/>	
Fundamento Legal Reservada o Confidencial:	14			

No. de Legajos

15

No. de Fojas Útiles

16

1. Número consecutivo asignado al expediente por el área productora.
2. Nombre del área productora que integra el expediente.
3. Nombre de la sección que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Nombre de la serie documental que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Nombre de la subserie documental que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Código de la serie documental a la que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, integrado por la sección, serie y en su caso subserie.
7. Fechas en las que se apertura y se cierra el expediente.
8. Breve descripción de lo que trata el expediente.
9. Medio en el cual esta generado el expediente (papel, electrónico o híbrido).
10. Dispositivo o medio electrónico donde se encuentra almacenado el expediente electrónico.
11. Valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie a la que corresponde el expediente.
12. Vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie a la que corresponde el expediente.
13. Clasificación de la información de acuerdo al contenido del expediente, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie a la que corresponde el expediente, en el entendido de que lo que no está clasificado como reservado o confidencial será público.
14. Fundamento legal por medio del cual se establece la clasificación de la información reservada o confidencial.
15. Número asignado en caso de que el volumen del expediente supere los 5 cm. de grosor y tenga que generarse legajos necesarios (1/3, 2/3, 3/3).
16. Número de hojas que conforman el expediente.

### III. PROCEDIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE

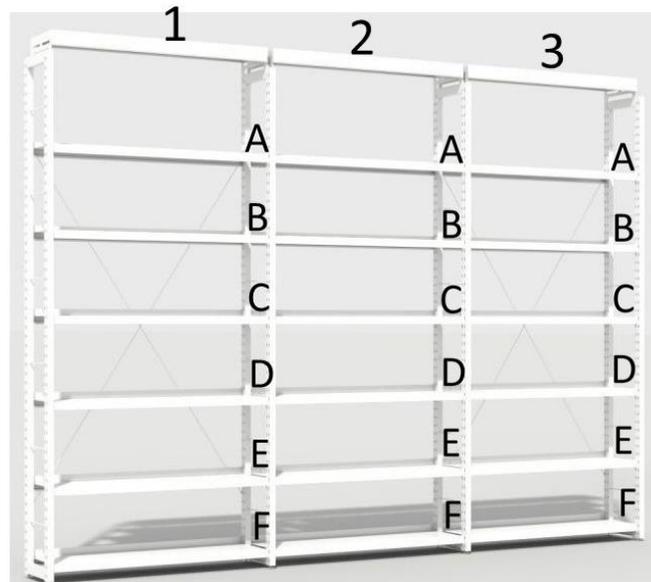
#### III. Instalación de Expedientes en el Archivo de Trámite

<b>OBJETIVO</b>	Contar con un archivo de trámite que permita de manera eficiente el control y acceso a los expedientes, durante la vigencia de sus valores primarios.
<b>RESPONSABLES</b>	Persona titular del área productora y aquellas personas que laboran en la universidad que intervengan directa o indirectamente en los procesos archivísticos.

#### Políticas de operación

1. El área productora identifica en el Cuadro General de Clasificación Archivística, las secciones y series documentales que le correspondan, de acuerdo a sus funciones, atribuciones o competencias.
2. Numerar los estantes o archiveros de manera arábica (1, 2, 3, etc.) de izquierda a derecha. Una vez numerado el mobiliario, se debe asignar una letra del alfabeto a cada nivel de la estantería o gaveta del archivero (A, B, C, etc.), de arriba hacia abajo.





3. La instalación de los expedientes debe realizarse por serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Los documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata, no deben mezclarse con los expedientes de archivo.
5. La ordenación de expedientes al interior de la serie documental, puede realizarse de manera numérica o alfabética, conforme resulte más eficiente al área productora.

## Procedimiento descriptivo de la instalación de expedientes físicos en el archivo de trámite

Actividades		Documentos involucrados	Responsable
1	Separa los expedientes de archivo de los expedientes de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado y de confianza</li> </ul>
2	Clasifica los expedientes de archivo, de acuerdo a la sección y serie que le corresponda de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Cuadro de clasificación archivístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado y de confianza</li> </ul>
3	Ordena los expedientes de cada una de las series documentales. La ordenación puede ser: cronológica, alfabética o numérica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado y de confianza</li> </ul>
4	Coloca la carátula del expediente en la parte frontal del folder o la carpeta, y en la pestaña del folder o carpeta, el código de clasificación (sección, serie, número de expediente y año de apertura)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula de identificación de expedientes</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado y de confianza</li> </ul>
5	Instala los expedientes en el mobiliario destinado para tal fin, separando las secciones y series con guías para archiveros o etiquetas para estantería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo sindicalizado y de confianza</li> </ul>
6	Verifica que la instalación de los expedientes sea el correcto, de acuerdo a las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Responsable del Archivo de Trámite del Área Productora</li> </ul>

**Fin del procedimiento**



INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES  
Fondo: Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Unidad Académica, Instituto o  
Dependencia Administrativa

1

Fecha de Elaboración

Dia Mes Año

3

Tipo de archivo Elija una opción

2

Este inventario consta de  páginas  que ampara la cantidad de  expedientes.

4

Sección	Serie Documental	Subserie Documental	Número de Expediente	Asunto	Total de Fojas	Soporte Documental					Valores Documentales		Plazos de Conservación (años)		Fechas Extremas del Expediente		Ubicación	
						P	E	A	L	F	C	AT	AC	Apertura	Cierre	Inmueble	Mobiliario y/o Ruta de Almacenamiento	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							

Elaboró

Autorizó

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA



1. Nombre del área productora que integra el expediente.
2. Tipo de archivo que se está inventariando, trámite o concentración.
3. Fecha de elaboración del inventario.
4. Cantidad total de páginas y expedientes que componen el inventario.
5. Nombre de la sección que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Nombre de la serie que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Nombre de la subserie que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Número consecutivo asignado al expediente por el área productora.
9. Breve descripción de lo que trata el expediente.
10. Número de hojas que conforman el expediente.
11. Tipo de soporte en que se encuentra el expediente (papel, electrónico o ambos).
12. Valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie documental a la que corresponde el expediente.
13. Plazo documental de conservación en el archivo de trámite y de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
14. Fechas en las que se apertura y se cierra el expediente.
15. Nombre o número de inmueble donde se encuentre físicamente el expediente.
16. Número del mobiliario donde se encuentre el expediente físico y/o ruta de almacenamiento o dispositivo donde se encuentre almacenado el expediente electrónico.



1. Nombre del área productora que integra el expediente.
2. Fecha de elaboración del inventario.
3. Cantidad total de expedientes que componen el inventario.
4. Número consecutivo asignado al expediente por el área productora.
5. Breve descripción de lo que trata el expediente.
6. Número de hojas que conforman el expediente.
7. Tipo de soporte en que se encuentra el expediente (papel, electrónico o ambos).
8. Fechas en las que se apertura y se cierra el expediente.
9. Nombre o número de inmueble donde se encuentre físicamente el expediente.
10. Número del mobiliario donde se encuentre el expediente físico y/o ruta de almacenamiento o dispositivo donde se encuentre almacenado el expediente electrónico.

#### IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

### BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

<b>OBJETIVO</b>	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 mandado con la Ley General de Archivos.
<b>RESPONSABLES</b>	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:

- a. 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.
- b. Sean de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata, y que no tengan ninguna utilidad para las áreas productoras.

2. Únicamente se deberán considerar para baja documental, aquellos expedientes que cumplan con lo establecido en el procedimiento de apertura, integración y cierre de expediente.

## Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
1	<p>El área productora elabora y envía a la Dirección de Gestión de Archivos, para la revisión y cotejo correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> <li>El inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes.</li> <li>Inventarios de baja y eliminación de expedientes.</li> <li>Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</li> <li>Persona Titular del Área Productora.</li> <li>Persona Responsable del archivo de trámite del área productora.</li> </ul>
2	<p>La Dirección de Gestión de Archivos, turna para la revisión correspondiente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jefatura del archivo de trámite: el inventario de eliminación de expedientes de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata y,</li> <li>Jefatura del archivo de concentración: el inventario de baja de expedientes de archivo.</li> </ol> <p>En el supuesto de existir observaciones, es devuelto al área productora para que realice las correcciones pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> <li>Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</li> <li>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</li> <li>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</li> </ul>
3	<p>Una vez solventadas las observaciones, se realiza el cotejo de los expedientes con el área productora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> <li>Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</li> <li>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</li> <li>Persona responsable del archivo de trámite del área productora.</li> </ul>

## Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
4	<p>La persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite o de la Jefatura del Archivo de Concentración, según corresponda, sube los inventarios firmados a la plataforma de e-firma UAEM, mismos que deben ser firmados por la Persona Titular del Área Productora y por su responsable de archivo de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> <li>• Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular del Área Productora.</li> <li>• Persona responsable del archivo de trámite del área productora.</li> <li>• Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</li> <li>• Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</li> </ul>
5	<p>La Dirección de Gestión de Archivos, solicita por oficio a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina del Abogado General,</li> <li>• Órgano Interno de Control,</li> <li>• Dirección de Contabilidad,</li> <li>• Dirección de Transparencia Institucional y,</li> <li>• Alguna otra área productora, cuando así se requiera.</li> </ul> <p>Informe, si existe alguna denuncia, juicio, auditoría, recurso de transparencia y acceso a la información, o bien, algún asunto pendiente, respecto al inventario de expedientes propuesto para baja documental, debiendo contestar dentro de un término de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución.</li> <li>• Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular de la Oficina del Abogado General.</li> <li>• Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</li> </ul>

## Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
6	<p>La Dirección de Gestión de Archivos, recibe el informe por oficio, por parte de las áreas antes señaladas, sobre la existencia o no de asuntos pendientes, relacionados con los expedientes propuestos para baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular de la Oficina del Abogado General.</li> <li>• Persona Titular de la Oficina del Órgano Interno.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Contabilidad.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Transparencia Institucional.</li> <li>• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</li> </ul>
7	<p>En el supuesto de existir expedientes que no estén concluidos, se notifica al área productora la suspensión del procedimiento de baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de suspensión de procedimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</li> <li>• Persona Titular del Área Productora.</li> </ul>
8	<p>En el supuesto de no existir ningún asunto pendiente, el área productora, llena y firma de manera electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ficha técnica de prevaloración de archivos.</li> <li>• Las declaratorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ficha técnica de prevaloración de archivos.</li> <li>• La declaratoria para la eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.</li> <li>• La declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona Titular del Área Productora.</li> <li>• La persona responsable del archivo del área productora.</li> </ul>

## Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
9	<p>La Dirección de Gestión de Archivos, somete a consideración del Comité de Archivos, para su análisis y en su caso aprobación, la baja documental de expedientes, emitiendo el acta de Comité de Archivo y el dictamen de destino final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de prevaloración de expedientes.</li> <li>• Declaratoria de prevaloración de baja documental.</li> <li>• Declaratoria para la eliminación de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo.</li> <li>• Inventario de baja documental de expedientes de archivo.</li> <li>• Inventario de eliminación de expedientes de comprobación inmediata y apoyo informativo.</li> <li>• Oficio de Informe sobre asuntos pendientes de resolución.</li> <li>• Acta de sesión de Comité de Archivos.</li> <li>• Dictamen de destino final de expedientes de archivo.</li> <li>• Dictamen de destino final de expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas integrantes del Comité de Archivos.</li> </ul>
10	<p>la Dirección de Gestión de Archivos, hace del conocimiento mediante oficio al área productora, la logística para la recolección y destrucción física de la documentación, anexando el dictamen de destino final de expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> <li>• Dictamen de destino final de expedientes.</li> </ul>	<p>Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos. Persona Titular del Área Productora.</p>

## Procedimiento descriptivo de baja documental de expedientes

	Actividades	Documentos involucrados	Responsable
11	Se realiza la entrega de los expedientes al proveedor, contratado para la recolección y destrucción de expedientes autorizados para baja documental, en presencia de los involucrados quienes firmarán el acta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega de expedientes para su eliminación.</li> </ul>	<p>Persona representante del Órgano Interno de Control.</p> <p>Persona representante del Área productora.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Trámite.</p> <p>Persona titular de la Jefatura del Archivo de Concentración.</p>
12	Un representante de la Dirección de Gestión de Archivos y un representante del Órgano Interno de Control, verifican con el proveedor el peso del material documental, el cual se registra y firma en la bitácora correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de control de bajas documentales.</li> </ul>	<p>Persona representante Órgano Interno de Control.</p> <p>Persona representante de la Dirección de Gestión de Archivos.</p>
13	El proveedor contratado entrega a la Dirección de Gestión de Archivos, el certificado de destrucción y evidencias fotográficas y/o video.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de destrucción.</li> <li>• Fotografías y/o video.</li> </ul>	<p>Persona Titular de la Dirección de Gestión de Archivos.</p> <p>Proveedor contratado.</p>

**Fin del procedimiento**



1. Nombre del área productora que integra el expediente.
2. Fecha de elaboración del inventario.
3. Número de caja asignada por el área productora
4. Número consecutivo asignado al expediente por el área productora.
5. Tipo de expediente, del que se trate (expediente de comprobación administrativa inmediata o documentos de apoyo).
6. Breve descripción de lo que trata el expediente.
7. Fechas en las que se apertura el expediente.
8. Fecha en la que se cierra el expediente.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO  
Fondo: Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa **1**

Número de baja **3**

Fecha de Elaboración **4**

Tipo de archivo Elija una opción **2**

Página **5**

Sección	Serie Documental	Subserie Documental	Número de Caja	Número Consecutivo del Expediente	Asunto	Soporte Documental		Valores Documentales					Clasificación de la Información			Plazos de Conservación (años)		Fechas Extremas del Expediente		Ubicación	
						P	E	A	L	F	C	P	R	C	AT	AC	Apertura	Cierre	Inmueble	Mobiliario/ Ruta de almacenamiento	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>									

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ cajas que ampara la cantidad de \_\_\_\_\_ expedientes, del año \_\_\_\_\_ al año \_\_\_\_\_

Elaboró

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA

Revisó

C.P. ALEJANDRO CESAR CRUZ CALLADO  
JEFE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Autorizó

NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA PRODUCTORA  
Activar Windows



1. Nombre del área productora que integra el expediente.
2. Tipo de archivo que se está inventariando para darse de baja, trámite o concentración.
3. Número de baja asignado por el archivo de concentración.
4. Fecha de elaboración del inventario.
5. Cantidad total de páginas componen el inventario de baja documental.
6. Nombre de la sección que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Nombre de la serie que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Nombre de la subserie que corresponde el expediente conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Número de caja asignada por el área productora.
10. Número consecutivo asignado al expediente por el área productora.
11. Breve descripción de lo que trata el expediente.
12. Tipo de soporte en que se encuentra el expediente (papel, electrónico o ambos).
13. Valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie documental a la que corresponde el expediente.
14. Clasificación de la información de acuerdo al contenido del expediente, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para la serie documental a la que corresponde el expediente.
15. Plazo documental de conservación en el archivo de trámite y de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16. Fechas en las que se apertura y se cierra el expediente.
17. Nombre o número de inmueble donde se encuentre físicamente el expediente.
18. Número del mobiliario donde se encuentre el expediente físico y/o ruta de almacenamiento o dispositivo donde se encuentre almacenado el expediente electrónico.



(1) Cuemavaca, Morelos a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## Declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental, que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de (2) \_\_\_\_\_ fojas que amparan los expedientes procedentes de la (3) \_\_\_\_\_ .

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente y de la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por la Unidad (4) \_\_\_\_\_ productora y, y por qué han, prescrito su(s) valor (es) primario (s),y no cuenta con valores secundarios.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico, se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de (5) \_\_\_\_\_ años en el archivo de trámite y (6) \_\_\_\_\_ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido de (7) \_\_\_\_\_ expedientes con período (8) \_\_\_\_\_, contenidos en (9) \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de (10) \_\_\_\_\_ kilogramos, equivalentes a (11) \_\_\_\_\_ metro lineal de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del titular  
del área productora

(12)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable  
del archivo de trámite del área  
productora

1. Fecha de elaboración de la declaratoria de pre-valoración de archivos para baja documental.
2. Número total de fojas por la que está compuesto el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
3. Nombre del área productora.
4. Nombre del área productora.
5. Cantidad de años en los que el expediente permanece en el archivo de trámite.
6. Cantidad de años en los que el expediente permanece en el archivo de concentración.
7. Número total de expedientes que componen el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
8. Años que comprende el periodo de los expedientes del inventario de baja documental de expedientes de archivo.
9. Cantidad total de cajas que comprenden el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
10. Peso aproximado en kilogramos de los expedientes registrados en el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
11. Cantidad aproximada en metros lineales de los expedientes registrados en el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
12. Nombre y firma de la persona titular del área productora y de la persona responsable del archivo de trámite del área productora.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS  
Archivo de Trámite

(1) Cuernavaca, Morelos a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

## Declaratoria para la eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata

Se declara bajo protesta de decir verdad que los inventarios documentales, que respaldan los archivos, cuya eliminación documental se promueve consta de (2) \_\_\_\_\_ expedientes, contenidos en (3) \_\_\_\_\_ cajas, con un peso aproximado de (4) \_\_\_\_\_ kilogramos, equivalentes a (5) \_\_\_\_\_ metros lineales de documentación procedente de (6) \_\_\_\_\_.

La eliminación de los expedientes de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata, se lleva a cabo con base en los parámetros de utilidad y consulta.

Asimismo, se declara que, en la documentación contenida, no obra ningún expediente que contenga documentos con características de archivo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del titular  
del área productora

(7)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del responsable  
del archivo de trámite del área  
productora

1. Fecha de elaboración de la declaratoria para la eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
2. Número total de expedientes que componen el inventario de eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
3. Cantidad total de cajas que comprenden el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
4. Peso aproximado en kilogramos de los expedientes registrados en el inventario de eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
5. Cantidad aproximada en metros lineales de los expedientes registrados en el inventario de eliminación de archivos de apoyo informativo y/o comprobación administrativa inmediata.
6. Nombre del área productora.
7. Nombre y firma de la persona titular del área productora y de la persona responsable del archivo de trámite del área productora.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS  
Área de identificación

Clave	Nombre		
Fondo	Universidad Autónoma del Estado de Morelos		
Sección	(1)	(2)	
Serie	(3)	(4)	
Subserie	(5)	(6)	
Descripción de la Serie/Subserie Documental	(7)		
Carácter de la Función o Atribución	(8)	Común <input type="checkbox"/>	Sustantiva <input type="checkbox"/>
<b>Datos de la Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa</b>			
Nombre la Unidad Académica, Instituto o Dependencia Administrativa	(9)		
<b>Disposición documental</b>			
Valores documentales	(10) Administrativo <input type="checkbox"/>	Legal <input type="checkbox"/>	Fiscal <input type="checkbox"/> Contable <input type="checkbox"/>
Destino Final	(11) Baja <input type="checkbox"/>	Histórico <input type="checkbox"/>	(12) Técnica de Selección Muestreo <input type="checkbox"/>
Antecedentes	Número de acta del Comité de archivos, autorizando los valores de la Serie Documental (13) <input type="checkbox"/>	Fecha	(14) <input type="checkbox"/>
<b>Condiciones de acceso</b>			
Datos de los archivos	Periodo a baja (15) <input type="checkbox"/>	Cantidad de expedientes	(16) <input type="checkbox"/>
Soporte documental	(17) Papel <input type="checkbox"/>	Electrónico	<input type="checkbox"/>
Estado físico de la documentación	(18) <input type="checkbox"/>		
Clasificación de la información	(19) Pública <input type="checkbox"/>	Reservada <input type="checkbox"/>	Confidencial <input type="checkbox"/>
Fundamento legal de la información reservada	(20) <input type="checkbox"/>		
<b>Responsable de la serie documental</b>			

(21)

Nombre y firma del responsable del archivo de trámite del área productora

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuemavaca Morelos, México, 62209.  
Tel. (777) 329 79 39 direccion.archivos@uaem.mx

(22)

Nombre y firma del titular del archivo de trámite o concentración

(23)

Nombre y firma del titular del área productora



1. Código de la sección documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
2. Nombre de la sección documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística
3. Código de la serie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Nombre de la serie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
5. Código de la subserie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
6. Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
7. Descripción de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Clasificación de la serie documental conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística (Sustantiva o Común).
9. Nombre del área productora.
10. Valores documentales asignados a la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental.
11. Destino Final de la serie documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
12. Técnica de selección por muestreo para la conservación del archivo histórico.
13. Número acta de la Sesión en la que fue aprobada la serie documental por el Comité de Archivos.
14. Fecha de la Sesión en la que fue aprobada la serie documental por el Comité de Archivos.
15. Período que comprende el inventario de baja documental de expedientes de archivo.

16. Cantidad total de expedientes comprendidos en el inventario de baja documental de expedientes de archivo.
17. Tipo de soporte en el que se encuentran los expedientes (papel o electrónico).
18. Estado físico que guarda la documentación.
19. Clasificación de la información de la serie documental.
20. Fundamento legal por medio del cual se establece la clasificación de la información reservada o confidencial.
21. Nombre y firma de la persona titular del responsable del archivo de trámite del área productora.
22. Nombre y firma de la persona titular del archivo de trámite o concentración.
23. Nombre y firma de la persona titular del área productora.

## ACTA DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

En la Ciudad de Cuernavaca, Morelos a las ( ) horas del día ( ) del mes de ( ) de ( ), se reunieron en (lugar) ubicada en (domicilio), los.....(nombre del representante del área productora), (nombre representante del Órgano Interno de Control), (nombre del titular de la jefatura del archivo de concentración),(nombre del representante de la Dirección de Desarrollo Sustentable), (nombre del encargado de la destrucción del papel) mismo que en este acto se identifica con (datos del documento), con la finalidad de dar fe de la destrucción de los documentos objeto de la baja definitiva, de acuerdo a sus vigencias y valores documentales; por lo cual se procede a desahogar las siguientes:-----

### ACTUACIONES

I. Se procedió a determinar y cotejar con relación a los expedientes de archivo materia de la presente acta, con base en el inventario de baja documental, el catálogo de disposición documental y el dictamen de destino final expedido por el Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, de fecha (día, mes y año) el cual se anexa a la presente. -----

II. La relación de los documentos de archivo generados por (área productora) está integrada por expedientes correspondientes a las series documentales (indicar nombres de series) correspondiente(s) (año) los que representan un total de metros lineales, que se consignan en el inventario de hojas y el dictamen de destino final, anexo a la presente acta de baja documental. -----

III. Acto seguido, se procede a verificar que los expedientes de archivo motivo de la presente acta de baja documental, concuerdan con el número de expedientes que integran el inventario de la misma, con los valores documentales y vigencias que se especifican en el Catálogo de Disposición Documental. -----

IV. Que ninguno de los expedientes motivo de la presente acta, contienen valores secundarios, por lo cual, no es necesaria su incorporación al archivo histórico, ni ameritan ser respaldados en otro soporte, antes de efectuar la baja documental. -----

V. La destrucción de los expedientes se llevó a cabo en las fechas [ ] por (Representante del Área productora), (Representante del Órgano Interno de Control), (Titular de la jefatura del archivo de concentración),(Representante de la Dirección de Desarrollo Sustentable), y (el encargado de la destrucción del papel) en las instalaciones de [ ] sito [domicilio]



VI. Concluido el procedimiento se ha dado cumplimiento de los requisitos marcados en los artículos 26 y 27 del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y con base en el análisis comparativo del inventario presentado, contra los expedientes motivo de esta acta. -----

----- CIERRE DEL ACTA -----

Leída la presente y en presencia de quienes intervienen en la misma y al no existir observaciones que asentar, la ratifican en todas sus partes, firman al margen y al calce para constancia, a las [ ] horas con [ ] minutos del día de [ ]. -----

Representante del Área Productora
Nombre y firma

Representante Órgano Interno de Control
Nombre y firma

Titular de la Jefatura del Archivo de Concentración
Nombre y firma

Representante de la Dirección General de Desarrollo Sustentable
Nombre y firma

Responsable de la Eliminación del papel
Nombre y firma