



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS**

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



**Informe de cumplimiento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**



En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Dirección de Gestión de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de esta institución, rinde el presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Dicho programa tuvo como objetivo principal establecer el marco normativo interno, así como dar inicio a la implementación de los instrumentos de control archivístico en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencia Administrativas, a fin de ir dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y coadyuvar con ello a la rendición de cuentas, al fortalecimiento y la transformación de la sociedad, a través de la ciencia, la educación y la cultura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS AVANCES Y LOGROS

Objetivo 1.1. Dar continuidad a la aprobación por parte del Comité de Archivos, respecto de los instrumentos archivísticos.

META: 1.1.1 Contar en el primer semestre del 2021, con la aprobación del total de las fichas de valoración documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas por parte del Comité de Archivos. - Al respecto, cabe señalar que en el primer y segundo semestre se aprobó el 100 % de las fichas de valoración documental, por parte del Comité de Archivos, resultado de 4 sesiones ordinarias y 1 extraordinaria, dando como resultado el Catálogo de Disposición Documental.

META:1.1.2 Revisar y actualizar a principios del segundo semestre del 2021, el Cuadro General de Clasificación Archivística. - En atención a este punto, me permito informar que con fecha 31 de agosto del año 2021, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Archivos de la UAEM (Grupo interdisciplinario), contemplándose en el Punto Cuarto de la Orden del Día lo siguiente:

“Análisis y en su caso aprobación para la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEM”.

Al respecto, presentamos la propuesta de modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística, con relación a la serie documental Sesiones de Órganos de Gobierno, proponiendo la creación de cinco subseries, lo que permitirá valorar y conservar por separando cada una de las sesiones de los Órganos de Gobierno, debido a la gran importancia de su contenido y sus características específicas, siendo aprobada la modificación por unanimidad de votos, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido:

Sesiones de Consejo Universitario
Sesiones de Consejo Técnico de las Unidades Académicas
Sesiones de Consejo Directivo de los Institutos
Sesiones de la Junta de Gobierno



Sesiones de Comités Universitarios

Así mismo, se presentó al comité la propuesta de eliminación de cuatro series documentales, derivado de reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Archivos con las áreas productoras, a fin de analizar sus procedimientos y documentación que producen, por tal motivo, el pleno del Comité de Archivos, aprobó por unanimidad de votos la eliminación de las siguientes Series Documentales:

- Titulación. - El título se integra al expediente de los alumnos
- Premios distinciones y reconocimientos otorgados a la institución. - No se cuenta con documentación que respalde dicha serie documental.
- Procedimientos administrativos. - Existen procedimientos administrativos al interior de la Universidad, sin embargo, estos ya se encuentran ubicados en varias de las series documentales que los albergan, por lo que dicha serie documental no tiene razón de ser.
- Servicios básicos. - Los documentos originales de los pagos de los distintos servicios, únicamente tienen la finalidad de generar el pago, por lo que dicha documentación forma parte de la Serie documental de pólizas.

Objetivo 1.2. Iniciar la Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en la UAEM.

META: 1.2.1 Implementar los instrumentos de control archivístico en una primera etapa (Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas), con el propósito de ir dando cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos. -

Al respecto, cabe puntualizar que la Dirección de Archivos de la UAEM, convocó a dos reuniones virtuales a todos los responsables de archivo de la Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas el 26 y 30 de noviembre del 2021, en donde se dieron a conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como la implementación de los mismos en las áreas, continuando con la etapa de elaboración de inventarios.

Así mismo la Dirección de Gestión de Archivos generó los formatos que a continuación se relacionan, mismos que forman parte de la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística:

- a) Carátula de identificación de expedientes,
- b) Inventario general de expedientes de archivo
- c) Guía simple de archivo,
- d) Inventario de eliminación de expedientes de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo,
- e) Inventario de expedientes de archivo para baja documental



META: 1.2.2 Llevar a cabo inventarios generales en los Archivos de Trámite. –

Al respecto, se informa que con fecha 19 de noviembre del 2021, se publicó la Circular No. 14, emitida por la **Maestra Fabiola Álvarez Velasco**, en su carácter de Secretaría General de la UAEM, mediante la cual se hizo del conocimiento a la comunidad universitaria, los trabajos a desarrollar, que comprenden las fases de formalización de los instrumentos archivísticos, capacitación, asesoría y supervisión, lo que dará como resultado la elaboración del Inventario General de Expedientes, entre otros.

Derivado de lo anterior, se convocó a capacitación virtual de todos los responsables de Archivos, de las Unidades Académicas, Centros de Investigación y Dependencias Administrativas, en los temas y fechas que a continuación se listan, por lo que a la fecha, se encuentran desarrollando dichos trabajos, para él envió de la información a esta Área Coordinadora de Archivos:

- Identificación de documentos de archivo
- Integración de expedientes
- Elaboración de inventarios generales y de baja documental

Unidades Académicas e Institutos, día miércoles 30 de noviembre del 2021, de las 10:00 a las 13:00 hrs.

Dependencias Administrativas día viernes 26 de noviembre del 2021, de las 10:00 a las 13:00 hrs.

Objetivo 1.3.- Continuar con la elaboración del Marco Normativo y la gestión para la aprobación con las autoridades Universitarias, con el propósito de regular y homologar los procesos archivísticos. (Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM y los Manuales de Procedimientos, correspondientes de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración).

META: 1.3.1 Llevar a cabo en el segundo semestre del 2021, el proceso de validación y aprobación en su caso del Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM. - Al respecto, cabe señalar que, en la última Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el día 17 de diciembre del año 2021, fue aprobado por unanimidad de votos el presente instrumento jurídico, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación. Dándose cumplimiento a este punto en tiempo y forma.

META: 1.3.2 Llevar a cabo en el segundo semestre del 2021, el proceso de validación de los Manuales de Procedimientos de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración. En atención a este punto, se informa que con fecha 21 de octubre del presente año, se llevó a cabo la Primera Sesión



Extraordinaria del Comité de Archivos de la UAEM, considerándose en el Punto Cuarto, de la Orden del Día lo siguiente: **“Análisis y aprobación de las herramientas normativas, para los procedimientos en materia de archivos, de conformidad con el art. 51, fracción II, de la Ley General de Archivos”**, mismos que a continuación se relacionan:

- a). - Recepción documental.
- b). - Apertura, integración y cierre de expedientes.
- c). - Instalación de expedientes en el Archivo de Trámite.
- d). - Bajas documentales de expedientes de archivo.
- e). - Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.

Como se puede apreciar, son cinco los instrumentos jurídicos presentados ante el Comité de Archivos, en lugar de tres, como se había establecido originalmente, por lo que de conformidad con el ACUERDO dictado por el pleno, se consideró en primer lugar, turnar mediante oficio los Manuales de Procedimientos al **Dr. Álvaro Zamudio Lara**, Coordinador General de Planeación y Administración, a fin de que, de conformidad con sus atribuciones y funciones, autorice la implementación de dichos instrumentos o bien, se pronuncie al respecto. Por lo que mediante oficio SG/370/2021, de fecha ocho de noviembre del 2021, se dio cumplimiento al Acuerdo del pleno del Comité de Archivos, por lo que, esta Área a mi cargo, se encuentra en espera de la respuesta. Dándose cumplimiento por parte del Área Coordinadora de Archivos de la UAEM, sin embargo, cabe a aclarar que la autorización para la implementación de los mismos, queda fuera del alcance de esta Área.

Objetivo 1.4. Dar inicio a la baja y desincorporación de series documentales que hayan prescrito en su vigencia y que no contengan valores históricos (evidencial, testimonial e informativo), a fin de llevar a cabo una correcta administración de los Archivos Universitarios.

META. - 1.4.1. Depurar toda la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y contables, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. - Respecto de este punto me permito manifestar que, derivado de las reuniones virtuales con todos los responsables de archivo de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas el 26 y 30 de noviembre del 2021, inició el proceso de elaboración de Inventario de expedientes de archivo para baja documental, estaremos recibiendo de las áreas sus inventarios para revisarlos y someter al Comité de archivos, la valoración definitiva para su baja documental.

CAPACITACIÓN

Se llevaron a cabo dos capacitaciones en línea para todos los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades académicas, Institutos y Dependencias administrativas. Así



mismo, de manera personalizada, se llevaron a cabo 20 capacitaciones a las Dependencias Administrativas, Unidades Académicas e Institutos, con la asistencia de los titulares, mandos medios y personal operativo capacitando a 200 personas.

VINCULACIÓN

Participación en las XIX Jornadas Archivísticas Red Nacional de Instituciones de Educación Superior (RENAIES, AC.)

Con el propósito de compartir nuestros conocimientos y experiencias con nuestros pares, se participó en las XIX Jornadas Archivísticas, organizadas por la Red Nacional de Instituciones de Educación Superior (RENAIES, AC.), con la ponencia: ***El convencimiento de las personas titulares de las Áreas Académicas y Administrativas en la conservación del Patrimonio Documental***. En dicha participación, se abordó la vinculación de las funciones sustantivas de la Universidad, que comprenden Educación, Investigación, Extensión de los servicios y Difusión de la cultura, con los documentos de archivo; de tal forma, que cada área universitaria cumpla la funciones y atribuciones que tiene a su cargo, toda vez que, es su obligación como sujeto obligado producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Universidad Autónoma de Baja California (UABC)

Asimismo, en el mes de diciembre se llevó a cabo una ponencia en línea para la Universidad Autónoma de Baja California, con el tema “La Gestión Documental en las Universidades Públicas”, en la que participó personal de Unidades Académicas y Administrativas, así como personal del Área de Archivos y Transparencia de dicha Institución Educativa. A la que también se sumaron los responsables del Archivo de Trámite de la UAEM.

Municipio Indígena De Hueyapan

También se capacitó al **Municipio indígena de Hueyapan**, en dicha capacitación participaron: Lorena Pérez Lavín, de la Secretaría General del Municipio Indígena de Hueyapan, como representantes del Consejo Mayor del pueblo, participó Don Bulmaro Hernández Escobar, en representación del Barrio de San Andrés, Don Santos Mejía Morales, en representación del Barrio de San Jacinto y Don Esteban Gerardo Pérez González, representando el Barrio de San Miguel, así como el asesor del Consejo Mayor el C. Jürgen Iván Quevedo Garduño, así como, el C. Ulises Pérez Martínez, Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Al respecto, cabe hacer hincapié que, con la capacitación al Municipio de Hueyapan, se está dando inicio a un proyecto denominado “La conservación de los archivos de trámite e históricos en los diferentes Municipios de Morelos”, el cual está vinculado con el Centro de Investigación en Ciencias sociales y Estudios Regionales de la UAEM, con quien trabajaremos de manera estrecha para sacar adelante este ambicioso proyecto. Sin lugar



a dudas, este acercamiento, es muestra de la vinculación que realiza la UAEM hacia las comunidades, beneficiando con ello a la sociedad en general.

Colegio de México (Colmex)

Se llevó a cabo una reunión de trabajo en el Colegio de México (ColMex), con la finalidad de conocer los diferentes procesos de conservación, digitalización y consulta con los que cuenta, para fines de investigación y divulgación del patrimonio documental histórico, en el uso de sus diferentes herramientas y plataformas digitales, a fin de que esta Área, pueda tener una mayor visión en el desarrollo del trabajo y se generen los vínculos para una mejora continua, que coadyuven entre ambas Instituciones Educativas. Participando en la misma, el **C.P. Carlos Alberto Hernández Temamatla Figueroa**, titular de la Dirección de Gestión de Archivos, con personal del Área, por parte de Colmex, el **Mtro. Alberto Santiago Martínez**, Coordinador de Innovación Digital.

DIFUSIÓN

Para la Dirección de Gestión de Archivos, la difusión representa una estrategia fundamental para la proyección de los archivos universitarios, siendo uno de sus objetivos principales, hacer del conocimiento a la comunidad universitaria, así como a la sociedad en general la evolución histórico-orgánica de la UAEM, por lo que, se llevaron a cabo entrevistas en la Radio UAEM, se publicaron boletines informativos en los diferentes medios de comunicación universitarios, como es la Gaceta, página web de la UAEM y Facebook. Esto, con el propósito de dar a conocer a la comunidad universitaria y la sociedad en general, la importancia de los archivos universitarios, su utilidad, así como los servicios que brinda.