Cuernavaca, Mor. a 8 de marzo de 2013.

U.A.E.M. RECIBIDO 12 MAR 2013 13:30 UNIDAD DE INFORMACION PUB

CIRCULAR No. 8

CC. SECRETARIOS, COORDINADORES.
DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA
Y JEFES DE DEPARTAMENTO
P R E S E N T E S.

De conformidad con los artículos número 31, 34 y 35 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (IMIPE) y 1°, 3°, 5°, 6°, 7° y 15 fracción V de los Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, se les informa que con la finalidad de garantizar el derecho a la información, a partir del presente año, se deberán implementar las siguientes medidas, contribuyendo con ello a la correcta organización y control de los archivos de las unidades administrativas de esta institución.

I. Deberá digitalizar (se recomienda el formato PDF) y registrar de forma electrónica la correspondencia diaria, generando un listado consecutivo, contemplando como mínimo los siguientes campos:

- Folio con que se recibe el documento, fecha de recepción y número de oficio o documento.
- Nombre del remitente y dependencia o área generadora.
- Asunto, remitente; además de especificar si se trata de original o copia.
- Nombre del expediente en que se archivará, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Los responsables de los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, integrarán y organizarán los expedientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los documentos deberán corresponder a un mismo asunto y ser originales.
- Los documentos serán foliados de forma manual con lápiz rojo para ser integrados al expediente de forma progresiva.
- Clasificar y ordenar los expedientes por secciones y series de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística (El cual será elaborado con los responsables de archivo de trámite asignado).
- Los expedientes de cada serie se ordenarán de manera alfabética, numérica, topográficamente o cronológicamente, atendiendo la naturaleza de su contenido, según sea el caso.

- Los expedientes de archivo se deberán integran por:
  - Asunto o materia (Convenios)
  - Por actividad sustantiva (Semana de Protección Civil)
  - Por tipo de documento (Actas de Consejo Universitario)
  - Por actividad administrativa interna o logística (viáticos de)

III. Con relación a los expedientes, estos deberán llevar una portada que incluya datos que los identifiquen con el Cuadro General de Clasificación Archivística, como son los siguientes rubros:

1. Fondo.
2. Sección.
3. Serie.
4. Unidad administrativa.
5. Nombre del expediente.
6. Número de expediente (es el número consecutivo que identifica de manera particular a cada uno de los expedientes)
7. Asunto.
8. Reservado o confidencial (normatividad aplicable y término)
9. Fecha de apertura y de cierre del expediente en el caso que corresponda.
10. Vigencia.
11. Número de fojas útiles al cierre del expediente.

Por otra parte, en el supuesto de contar con expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, estos deberán contener además la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Unidad de Información Pública, en los términos que marca la normatividad aplicable en la materia.

En el caso de expedientes de orden de procedimiento administrativo, y estando a lo que refiere el Reglamento de Clasificación de Información, deberán tener una vigencia documental mínima de 3 años a partir de que concluya su periodo de reserva.

IV. En los meses de enero y febrero de cada año, la documentación semiactiva del año anterior, deberá ser expurgada con el propósito de transferirla al archivo de concentración, manteniéndola para su resguardo en la unidad administrativa que la generó o recibió, lo anterior de acuerdo al artículo 8° y 9° de los Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados.

Asimismo, la entrega de los catálogos deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de cada semestre en la Dirección de Transparencia Institucional.

El **expurgo** consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración; esta acción deberá realizarse con la delicadeza y trascendencia que cada documento amerite y considerando que ningún documento puede ser destruido a criterio personal.

V. Documentos que deben ser eliminados:

- Todo tipo de copias que no cuenten con firma autógrafa y sello del área emisora (las copias solo serán de carácter informativo, más no para atención del asunto)
- Todos los borradores de escritos.
- Todos los documentos de apoyo informático.
- Memorándums, avisos, invitaciones, formatos, tarjetas y hojas membretadas en blanco no vigentes.

Asimismo, es importante hacer de su conocimiento que los Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, establece los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación que se tenga resguardada, considerando los siguientes apartados:

Archivo de Tramite: es la unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.

Archivo de Concentración: es la unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

Archivo Histórico: es la unidad responsable de organizar, sistematizar, conservar y administrar, la memoria documental institucional.

Es importante mencionar que conforme a las condiciones presupuestales, el archivo de trámite y concentración deben conservarse en la misma unidad administrativa, asimismo se hace del conocimiento que los lineamientos se deberán descargar de la liga: http://www.morelos.gob.mx/10consejeria/files/Varios/Lineamientos-TerIPEP.pdf, lo anterior con la finalidad de que sean analizados por los responsables del control de los archivos.

En caso de duda o aclaración, favor de ponerse en contacto con la L.I. Candy Arcos Sotelo, Jefe del Departamento de Control de Archivos a la extensión 3394, o bien al correo electrónico control.archivos@uaem.mx.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DR. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

C. c .p. **Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez.-** Rector de la U.A.E.M.- Para su superior conocimiento.