Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ACUERDO POR EL QUE SE FORMALIZA EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2012/06/01
Publicación	2012/12/19
Vigencia	2012/12/19
Expidió	Universidad Politécnica del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	5052 “Tierra y Libertad”

DR. JUAN SEGURA SALAZAR, Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 18 fracción XII del Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, 23 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y 12 de los Lineamientos Archivísticos de la Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y

CONSIDERANDO.

I.- Que el derecho de acceso a la información pública es una garantía constitucional tutelada en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
II.- Que el artículo 8 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, contempla expresamente a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos como entidad pública.

III. Que el artículo 23 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, establece que las entidades públicas conformarán un área coordinadora de archivos determinada por el titular de la entidad pública, en el caso de que no exista un área de archivos o un área afín en la entidad pública, el titular de la misma nombrará al área que hará las veces de área coordinadora de archivos, la cual, independientemente de su conformación debe contar con personal que acredite conocimiento y experiencia en el área.

III.- Que el artículo 12 de 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 que el acuerdo por el cual se determine la formalización del área encargada de llevar a cabo la organización, conservación y localización de los documentos pertenecientes a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública, a la comunidad universitaria y a toda la sociedad en general deberá ser publicado por el titular de la entidad pública en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad.

V.- Que la transparencia y la rendición de cuentas son principios fundamentales del Estado Democrático de Derecho, con los cuales la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, manifiesta su irrenunciable compromiso en el ejercicio de sus

facultades legales para el cumplimiento de sus fines de enseñanza, investigación y difusión de la cultura.

Por todo lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SE FORMALIZA EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS.

Primero.- Queda instituido como Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos (ACA UPEMOR), el Director de Sistemas y Comunicaciones, quien dependerá directamente del Secretario Administrativo de esta institución.

Segundo.- El domicilio del Área Coordinadora de Archivos es el ubicado en: Blvd. Cuauhnáhuac No. 566 Col. Lomas del Texcal, Código Postal 62550, Jiutepec, Morelos.

Tercero.- El horario de atención del Área Coordinadora de Archivos, será de lunes a viernes de las nueve a las diecisiete horas.

Cuarto.- El teléfono del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, es (777) 229-35-09 conmutador: (777) 229-35-00,ext. 2109.

Quinto.- El Área Coordinadora de Archivos tendrá como funciones las especificadas en el artículo 24 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
II. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.
III. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.
V. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación ó el IMIPE, según sea el caso.
VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública.
VII. Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
VIII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico.
IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.
X. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.
XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.
XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.
XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y de concentración.
XIV. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.
XV. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.
XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.

TRANSITORIOS.

Primero.- El presente acuerdo se publicará en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos, entrando en vigor a partir de su publicación en el medio impreso referido.

Así lo emitió y firma el Rector de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, primero de junio de dos mil doce.

ATENTAMENTE
DR. JUAN SEGURA SALAZAR
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.