



CDHM

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS.



CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- I.I. GLOSARIO
- I.II. ANTECEDENTES
- I.III. FUNDAMENTO LEGAL
- I.IV. ALCANCE

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CAPÍTULO III OFICIALÍA DE PARTES

- III.I. ORDEN, DISTRIBUCIÓN Y TURNADO
- III.II. DEL APOYO EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A VISITANTES

CAPÍTULO IV DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

- IV.I. DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES
- IV.II. DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE OFICINA


- V.I. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES
- V.II. DE LA EXPEDIENTACIÓN
- V.III. DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- VI.I. DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
- VI.II. DE LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

HOJA DE CONTROL

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES


I.I. GLOSARIO

- I. **Acuse:** Copia de oficio original, en el cual se plasma el sello y datos de recepción.
- II. **Anexos:** Son los documentos y/o elementos que contemplan un documento original y aparecen señalados como parte de la misma entrega como son: planos, CD'S, carpetas, folletos, mapas, fotografías o cualquier material impreso o en cualquier medio magnético.
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de Concentración:** A la unidad compuesta por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
- V. **Archivo de Trámite:** A la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para le ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad o Área que integra la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- VI. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- VII. **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- VIII. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IX. **CDHM:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- X. **Circulares:** Documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para el personal del CDHM.
- XI. **Correspondencia:** Los distintos tipos de documentos, tales como oficios, escritos, memorándums o circulares que son dirigidos y/o turnados a las y los titulares de las diferentes áreas de la CDHM para su conocimiento o atención.
- XII. **Correspondencia Externa:** Será la documentación, proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Puede estar dirigida a las y los funcionarios y ser recibida por la persona encargada de la



correspondencia en forma física o a través del correo electrónico o por medio de alguna empresa de correo postal.

- XIII. **Correspondencia Interna:** Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones comunes o sustantivas de las diferentes áreas que conforman la CDHM, independiente del medio utilizado.
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un acervo documental con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XV. **Datos:** Registro informativo simbólico, cuantitativo o cualitativo, generado u obtenido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
- XVI. **Digitalización:** Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que solo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.
- XVII. **Documento:** Al testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- XVIII. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XIX. **Documento de Archivo Electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.
- XX. **Documento Original:** Documento que ingrese a la Unidad de Correspondencia de la CDHM firmado en original por el interesado.
- XXI. **Documento Público:** Aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en el ejercicio de sus funciones.
- XXII. **Encargado de Área:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
- XXIII. **Expedientación:** Es la operación que consiste en archivar documentos en expedientes ya aperturados o en su caso, en la acción de aperturar un expediente, en ambos casos con el objetivo de agrupar los documentos que tratan de un mismo asunto, siguiendo un orden determinado.
- XXIV. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

 CDHM	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

- XXV. **Número de Control Interno:** Es el número consecutivo asignado a la correspondencia de entrada y salida de la CDHM.
- XXVI. **Oficialía de Partes (OP):** Es el área encargada de brindar los servicios de recepción y turnado de documentos que se presenten en la CDHM. así como, apoyar en la atención de público usuario, en las diferentes gestiones que lleva a cabo la comisión.
- XXVII. **Procedimiento:** A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de ámbito predeterminado de aplicación todo procedimiento involucra actividades y tareas de las personas servidoras públicas, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo
- XXVIII. **Registro de Correspondencia de Entrada:** Registro en base de datos con la información de los documentos que ingresan a la Unidad de Correspondencia.
- XXIX. **Registro de Correspondencia de Salida:** Registro en base de datos con la información de los documentos que se generan en la CDHM.
- XXX. **Sello Oficial:** Elemento tipográfico que refleja la calidad de documento público.
- XXXI. **Sello de Recepción:** Sello que se imprime en el documento que se recibe, el cual señala el día, hora de recepción del documento, persona que recibe y número de control interno.
- XXXII. **Sistema:** Sistema manual o informático para la administración de la correspondencia de entrada y/o salida, y control de archivos.
- XXXIII. **Unidad Administrativa (UA):** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- XXXIV. **Unidad de Archivo y Correspondencia (UAYC):** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la CDHM.
- XXXV. **Visitadurías:** Áreas adscritas a la CDHM, identificadas como. Visitaduría oficinas sede, visitaduría adjunta, visitaduría itinerante, Visitaduría Regional Oriente (VRO). Visitaduría Regional Sur Poniente (VRSP). y Visitaduría Especializada en Asuntos Penitenciarios (VEAP), quienes atenderán las quejas relacionadas con posibles vulneraciones a los Derechos Humanos, en el estado de Morelos.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025


I.II. ANTECEDENTES

Conforme a las actividades relativas a la recepción y turnado de documentos, es necesario contar con una herramienta que brinde certeza al trabajo realizado por la Unidad de Archivo y Correspondencia. Derivado de lo anterior, se requiere establecer reglas específicas para su funcionamiento, así como definir sus facultades y obligaciones, a fin de brindar un servicio de calidad.

Por tal motivo, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, en ejercicio de su facultad para generar mecanismos y procedimientos que permitan fortalecer el desempeño del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con apego a la normatividad vigente en materia de administración documental, emite a través de la Dirección Administrativa y la Unidad de Archivo y Correspondencia los presentes lineamientos para su operación.

I.III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

- Lineamientos del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

I.IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos aplican a todos los procesos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, así como a usuarios externos, y a las personas servidoras públicas internas y externas que manejen información pública generada en el ámbito de sus funciones.

CAPÍTULO II. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Artículo 1. La sistematización archivística tiene como objetivo garantizar la pronta localización, integridad y conservación de la documentación institucional, con el fin de facilitar los procesos de búsqueda en materia de acceso a la información pública. En este sentido, y en cumplimiento de la normatividad en materia de administración de documentos y archivos, la Unidad de Archivo y Correspondencia (UAYC) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos (CDHM) funge como Área Coordinadora de Archivos, siendo responsable de promover que las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con las unidades administrativas.

Artículo 2. La UAYC estará ubicada en el edificio sede de la CDHM y operará en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

Artículo 3. La UAYC implementará un sistema, ya sea manual o informático, que permita la administración eficiente y oportuna de la correspondencia de entrada y salida, para su recepción, registro, control y despacho, así como la gestión de archivos, adoptando medidas y mecanismos eficaces para el almacenamiento, protección y resguardo de la documentación generada.

Artículo 4. La recepción y envío de correspondencia estará a cargo de la UAYC, por medio de la Oficialía de Partes (OP) y notificadores, salvo cuando alguna Unidad Administrativa (UA) de la Comisión, por necesidades del servicio, reciba o envíe directamente un documento.

Artículo 5. La UAYC es la encargada del Archivo de Concentración, el cual está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras,

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

cuyo uso y consulta es esporádica, y que permanecerán en él hasta su disposición documental.

Artículo 6. De conformidad con el Reglamento Interno de la CDHM, el personal de la UAyC llevará un estricto control de la documentación recibida por parte de la OP y notificadores, elaborando un informe mensual a través del sistema manual o informático de control de correspondencia de entrada, el cual deberá permitir el registro de los siguientes datos:


1. Folio consecutivo de recepción
2. Tipo de recepción (correo y/o físico)
3. Fecha de recepción
4. Número de documento
5. Autoridad o nombre del remitente
6. Número de expediente
7. Asunto
8. Área turnada
9. Firma de recepción de la UA
10. Incidencias

CAPÍTULO III. OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 7. La OP es responsable de recibir, registrar y entregar la correspondencia externa dirigida a las distintas UAs de la CDHM, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Colaborar con la UAyC, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, en el establecimiento del sistema manual o informático de control de correspondencia de entrada.
- b) El horario oficial de servicio de la OP para recepción de correspondencia será de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles. Cuando un documento sea recibido fuera del horario señalado, será sellado y registrado con fecha del día hábil siguiente, salvo los documentos judiciales señalados en el inciso e), numeral II, del presente artículo.
- c) Se verificará que la documentación cumpla con los requisitos mínimos de comunicación formal:

- I. Sujetos obligados:
 - Logotipo y/o escudos

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

- Membrete con:
- Nombre de la institución
- Unidad de adscripción
- Número de oficio
- Asunto
- Fecha de emisión
- Nombre y firma de la persona servidora pública que emite el documento
- Sello oficial del área remitente (si aplica).

II. Particulares:

- Fecha y lugar de emisión
- Asunto
- Nombre y/o firma del remitente

III. Anexos:

- Se verificará la existencia de los anexos que acompañen al documento en cualquier tipo de soporte material.

IV. Destinatario (adscrito a la CDHM):

- Unidad Administrativa
- Nombre y cargo de la persona servidora pública


V. Contenido del documento:

- Debe estar relacionado con alguna gestión de la Comisión.

d) La recepción de mensajería o paquetería deberá cumplir con los criterios anteriores.

e) El personal de la OP se abstendrá de recibir:

- I. Correspondencia dirigida a una autoridad distinta; en ese caso, se orientará al mensajero o notificador sobre dónde entregarla.
- II. Documentos personalizados de carácter judicial o administrativo que establezcan un plazo legal o mandato de autoridad, los cuales deberán entregarse directamente a la persona destinataria.
- III. Folletos, invitaciones a eventos, catálogos promocionales y documentos similares que no estén acompañados de un documento oficial para acuse.
- IV. Documentos personales del personal de la Comisión (como estados de cuenta bancarios, boletos, recibos de servicios, etc.).

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

V. Documentación de gestión interna.

VI. Compras efectuadas por el personal.

f) Para la correspondencia recibida por vía electrónica, las cuentas oficiales son:

- presidencia@cdhmorelos.org.mx
- contacto@cdhmorelos.org.mx
- correspondencia@cdhmmorelos.org.mx

Esta correspondencia deberá registrarse en el sistema manual o informático de control de correspondencia de entrada.

III.I. ORDEN, DISTRIBUCIÓN Y TURNADO

Artículo 8. La OP turnará diariamente los documentos recibidos a las y los destinatarios en un horario de 16:00 a 17:00 horas. La documentación recibida después de las 15:00 horas será turnada el día hábil siguiente. Las UAs deberán firmar de recibido en el sistema manual o informático correspondiente.

Artículo 9. En caso de correspondencia urgente, esta será remitida de inmediato a la UA correspondiente, ya sea en formato físico o digital.

Artículo 10. Cuando la correspondencia esté dirigida a una Visitaduría Regional (VR) o especializada, esta será digitalizada y enviada por correo electrónico oficial. Posteriormente, cuando el personal de dicha oficina acuda a las instalaciones de la OP, deberá firmar de recibido con la fecha en que se envió electrónicamente.

Artículo 11. Las UAs son responsables del seguimiento de los asuntos en el ámbito de sus atribuciones, debiendo actualizar el sistema de seguimiento de quejas y denuncias, e informar a la OP sobre el estatus del expediente para efectos de control.

III.II DEL APOYO EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A VISITANTES

Artículo 12. Conforme al Reglamento Interno de la CDHM, el personal de la OP llevará un estricto control de entradas y salidas de visitantes, con el fin de apoyar a las UAs en la atención y orientación necesarias para el desahogo de trámites.

Artículo 13. Para la atención de asesorías o quejas, el personal de la OP se coordinará con la persona titular de la Subdirección de Atención Ciudadana y Auxilio a Víctimas, quien dará las instrucciones pertinentes a su personal.



Artículo 14. Con base en lo anterior, el personal de la OP se coordinará con las personas titulares de las distintas UAs para la atención y recepción de visitantes, reuniones, y en su caso, el seguimiento de quejas y recomendaciones.

Artículo 15. De conformidad con el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Quejas y Orientación de la CDHM, corresponderá a dicha Dirección a través de sus áreas de adscripción llevar el control y registro de expedientes de gestión y quejas en los libros de gobierno establecidos para ese fin, los cuales estarán bajo resguardo de la UAyC. Una vez realizado el registro, se remitirá el expediente al área correspondiente.

En el caso de expedientes de quejas, los responsables del control y seguimiento serán los titulares de las visitadurías.

CAPÍTULO IV. DE LA CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

Artículo 16. La UAyC, a través del personal de notificadores, es la encargada de la entrega de la correspondencia al exterior de la CDHM para su trámite, realizando tareas de registro, recepción, comprobación, planeación y notificación.

Artículo 17. El horario para el registro ordinario de correspondencia de salida será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, salvo en casos de suma urgencia. Toda correspondencia de salida deberá ser registrada en el sistema manual o informático de control de correspondencia. Esto permitirá al personal de la UAyC realizar la planificación de la ruta en tiempo y forma.

Artículo 18. La correspondencia de salida se clasificará de la siguiente manera:

1. Nivel de importancia:

O: Ordinaria

P: Con plazos

U: Urgente

2. Modalidad de entrega:

P: Presencial

CEO: Correo electrónico oficial

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano

PE: Paquetería exprés

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

Artículo 19. Para el envío de correspondencia o paquetería, el sistema manual o informático deberá permitir el registro de los siguientes datos:

1. Número consecutivo de control por Unidad Administrativa (UA)
2. Iniciales del personal adscrito a las diferentes UA que realiza el registro
3. Fecha y hora de registro
4. Número de documento
5. Datos de la persona destinataria
6. Anexos
7. Nivel de importancia
8. Modalidad de entrega
9. Nombre del notificador que recibe
10. Fecha y firma de recepción de acuse por parte de la UA correspondiente
11. Observaciones


Artículo 20. El personal de notificadores se abstendrá de:

- Entregar folletos, invitaciones a eventos, catálogos u otros documentos similares que no estén acompañados de un documento oficial para acuse.
- Entregar documentos personales de las y los servidores públicos adscritos a la CDHM, tales como estados de cuenta, tarjetas de crédito, boletos, recibos de servicios, etc.
- Comunicarse con la o el destinatario para acordar puntos de entrega no oficiales.
- Entregar documentación a personas no facultadas para recibirla, conforme a lo estipulado en el expediente.

Artículo 22. Las UA serán responsables del registro de la correspondencia para su notificación en los libros de registro. El titular de la UAYC llevará un control estricto del mismo, que se integrará al Sistema de Control de Correspondencia y Archivo, conforme al artículo 19.

Artículo 23. Para envíos por correo postal o paquetería exprés, las UA deberán cumplir con las restricciones de seguridad establecidas por los prestadores del servicio y proporcionar la siguiente información:

- a) Nombre completo, cargo y unidad administrativa de la persona remitente
- b) Nombre completo, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

c) Domicilio completo del remitente y destinatario, incluyendo:

- Calle
- Número interior y exterior
- Oficina
- Piso
- Colonia
- Código postal
- Municipio o alcaldía
- Estado o país

d) En su caso, leyendas que indiquen la clasificación del documento: “Clasificado”, “Reservado” o “Confidencial”

e) Solicitud de la guía respectiva

Artículo 24. Para envíos por correo postal o mensajería exprés, las UA deberán registrar con antelación suficiente en el sistema correspondiente, a fin de que el personal de la UAYC pueda gestionar los recursos necesarios.


Artículo 25. El personal de notificadores deberá entregar a las UA el comprobante o guía de envío para el seguimiento y rastreo de la correspondencia enviada.

IV.I. DEL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES

Artículo 26. La UAYC, en coordinación con el personal de notificadores, establecerá un cronograma de rutas para la entrega de correspondencia y notificaciones en el área metropolitana. Para el caso de correspondencia enviada mediante servicios de paquetería, se seguirá la siguiente planificación:


- a) Envío de correspondencia en zona centro y área metropolitana: lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 horas, siempre que los destinatarios permitan su notificación en ese horario.
- b) Envíos por SEPOMEX y/o paquetería exprés: viernes hábiles de cada semana, salvo el último viernes del mes por cuestiones de facturación.
- c) Envíos en municipios: las UR coadyuvarán en la entrega conforme a su zona. En caso de imposibilidad, el personal de notificadores realizará la entrega los jueves hábiles de cada semana.

Artículo 27. Para el envío de correspondencia oficial, las UA deberán atender los siguientes requisitos:

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

- a) Realizar el registro correcto y oportuno en el sistema correspondiente, considerando los tiempos para la emisión de los documentos.
- b) La correspondencia ordinaria podrá entregarse hasta cinco días hábiles posteriores a su recepción en la UAyC.
- c) Los documentos deberán contener en el ángulo superior derecho los siguientes datos del membrete oficial:
1. Dependencia
 2. Área
 3. Subsección
 4. Asunto
 5. Número de oficio
 6. Número de expediente (en su caso)
- d) Los datos de las personas destinatarias deberán estar completos y correctos:
1. Número de oficio del área remitente
 2. Número de registro en el sistema
 3. Nombre, cargo y dependencia (en caso de servidores públicos)
 4. Nombre correcto del particular y, si aplica, de personas facultadas para recibir
 5. Domicilio completo y actualizado (con referencias si aplica), respetando la protección de datos personales
 6. Número telefónico y/o correo electrónico (en caso de particulares)
- e) Que la documentación esté debidamente identificada (acuse, original, copias, anexos, etc.)
- f) Que el documento cuente con firma autógrafa, sello oficial, nombre y cargo de la persona remitente
- g) Que los anexos indicados estén completos
- h) Que los objetos voluminosos mencionados estén correctamente empacados

Artículo 28. Cada UA será responsable de cumplir con los requisitos establecidos. En caso de incumplimiento, la documentación será cancelada del sistema y devuelta a la UA con acuse de recibo para su corrección. Una vez subsanadas las observaciones, deberá realizarse un nuevo registro.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1ª
		Fecha: 14/05/2025

IV.II. DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 29. Para notificaciones dirigidas a dependencias gubernamentales y autoridades, el notificador se presentará en la oficialía de partes del sujeto obligado o en el área administrativa correspondiente y deberá recabar:

- Sello oficial de recepción (indicando si hay anexos y cuántos)
- Firma autógrafa de quien recibe
- Número de control de recepción
- Fecha y hora de recepción
- Anotación de anexos, si los hubiera

I. En caso de que se niegue la recepción personalizada por parte de la oficialía de partes, deberá recabarse:

- a) Sello (si es posible) del cargo de la persona destinataria
- b) Firma de la persona autorizada para recibir
- c) Número de control
- d) Fecha y hora de recepción
- e) Indicación de anexos, si los hubiera

II. Para particulares, el notificador deberá recabar:

- a) Número de identificación oficial
- b) Nombre completo
- c) Fecha y hora
- d) Firma

Artículo 30. Si el notificador está autorizado a entregar el documento a una persona distinta al destinatario, deberá elaborar el formato de “cédula de notificación”.

Artículo 31. Si no se puede realizar la notificación por ausencia del destinatario o negativa de recepción, se devolverá el documento a la UAYC para su reprogramación. Se intentarán hasta tres entregas dentro del plazo establecido. Si no se logra, se elaborará un “acta circunstanciada”, que se entregará a la UA correspondiente.

Artículo 32. Si la notificación no puede realizarse por causas como datos desactualizados, negativa de recepción o localización imposible, se levantará un acta circunstanciada, se devolverá a la UA con el documento original y se registrará la incidencia en el sistema.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

Artículo 33. La UAYC será responsable de entregar los acuses de recibo a las UA, quienes deberán firmar en el control correspondiente.

Artículo 34. En el marco de la sistematización documental, todo documento generado deberá:

- a) Ser tratado conforme a principios y procesos archivísticos, sin importar su formato
- b) Cumplir con las especificaciones de identidad gráfica institucional
- c) Integrarse a expedientes conforme a su lógica administrativa y en orden cronológico, para dar trazabilidad al trámite.

CAPÍTULO V. DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE OFICINA

Artículo 35. Cada UA contará con una persona designada como responsable de archivo o, en su caso, como enlace entre estas y la UAYC, en su carácter de área coordinadora de archivos. Dicha persona facilitará la localización y consulta de los expedientes mediante su correcta integración y organización en las áreas de trabajo, como parte del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.


Artículo 36. La integración y el contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta de cada UA responsable de gestionar asuntos o trámites. Las siguientes pautas son generales para la integración de expedientes en trámite.

Artículo 37. Todos los expedientes deberán estar integrados con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales que estén relacionados entre sí y que se produzcan y/o reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada UA.

Artículo 38. Todos los expedientes, ya sean físicos, electrónicos o digitales, deberán estar debidamente registrados en el sistema manual o informático de control de expedientes en trámite, para su adecuado control.

Artículo 39. Es responsabilidad de cada UA organizar los expedientes conforme a lo siguiente:

1. Recibirá los documentos de la OP o, en su caso, directamente de otras UA, respecto de asuntos o trámites de su competencia.
2. Atenderá el asunto o trámite, recibiendo y/o produciendo otros documentos de archivo relacionados entre sí.
3. Revisará e identificará si los documentos deben incorporarse a expedientes existentes o si debe abrirse uno nuevo.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

4. Deberá respetarse el principio de procedencia, es decir, mantener el orden de producción y/o recepción documental conforme avanza la gestión del asunto.
5. Organizará los documentos cronológicamente, conforme avance la gestión, de modo que se entienda el seguimiento del trámite.
6. Integrará los expedientes con documentos originales preferentemente. Se podrán incluir copias simples cuando no se cuente con el original, o si forman parte de anexos, o si la normativa así lo requiere.
7. Usará contenedores adecuados (folders o carpetas), según el volumen y tipo documental. Se recomienda no doblar documentos tamaño oficio para ajustarlos a tamaño carta, a fin de evitar su deterioro.
8. Asignará a cada expediente la clasificación archivística correspondiente según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el GI-CDHM.
9. Elaborará e imprimirá la carátula estandarizada del expediente y la cejilla en formato libre, colocándolas en el contenedor correspondiente.
10. Registrará el nuevo expediente en el formato de Inventario General por Expediente.
11. El cierre del expediente se realizará cuando el asunto esté concluido. De no ser así, se seguirán glosando documentos derivados. Se registrará la fecha de cierre en la carátula y el inventario, y se foliará de acuerdo con el procedimiento de foliación de expedientes.

V.I. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 40. Cada expediente y sus respectivos legajos deberán llevar una carátula para facilitar su identificación en el archivo de trámite. Para ello, se deberá:

1. Elaborar la carátula conforme a lo establecido en los Lineamientos para la aplicación de la Ley de Archivos del Estado de Morelos, incluyendo como mínimo:
 - Fondo
 - Sección
 - Serie
 - Clave clasificadora
 - Número de expediente
 - Fecha de apertura y, en su caso, de cierre
 - Asunto (breve descripción)
 - Valores documentales

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

- Vigencia documental
 - Número de fojas útiles al cierre
 - Otros datos establecidos por normativas de transparencia y protección de datos personales.
2. Considerar el tamaño del contenedor (carpeta o folder) para ajustar adecuadamente la carátula.
 3. Identificar los expedientes mediante la cejilla, en formato libre, respetando la identidad gráfica institucional.
 4. La cejilla deberá contener al menos:
 - Título del expediente
 - Clave de descripción conforme al cuadro de clasificación:
 - Fondo documental: el Sujeto Obligado
 - Sección, serie y subserie documental (según el Cuadro General validado por el GI)
 - Número de expediente
 - Año de apertura del expediente

Artículo 41. Deberá separarse cada elemento del número de expediente con una diagonal, excepto la clasificación archivística, en la que la sección, serie y subserie se separan con punto. Por ejemplo:

CDHM/1S.2/001/2022-V1





V.II. DE LA EXPEDIENTACIÓN

Artículo 42. La expedientación consiste en integrar documentos de archivo y otros tipos documentales relacionados con un asunto o trámite, organizándolos cronológicamente en un expediente existente. Las UAs deberán seguir las siguientes pautas:

1. Integrar documentos de forma cronológica y consecutiva, cuidando que el expediente no exceda cinco centímetros de grosor (aproximadamente 300-400 hojas). Si lo supera, deberá abrirse un nuevo legajo.
2. Elaborar carátula y cejilla para cada legajo adicional.
3. Asignar número consecutivo a cada legajo, del total que integra el expediente, por ejemplo:
 - 1/3, 2/3, 3/3
 - 1/4, 2/4, 3/4, 4/4
4. Cerrar cada legajo cuando se haya cumplido una etapa del asunto o trámite.
5. Foliar cada legajo conforme al procedimiento de foliación y anotar el número de fojas y el bloque de folios en la carátula.
6. En el caso de expedientes de quejas y denuncias, estos deberán estar cosidos.
7. Actualizar el inventario con el nuevo número de legajos y fojas.
8. Archivar los legajos en el orden consecutivo correspondiente.

V.III. DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Artículo 43. La transferencia primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes desde los archivos de trámite u oficina hacia la Unidad de Archivo de Concentración, cuando su gestión ha concluido, pero aún pueden ser consultados. Este proceso deberá cumplir con los lineamientos establecidos y aprobados por el GI-CDHM para la transferencia primaria.


CAPÍTULO VI. DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 44. El archivo de concentración es la unidad de archivo integrada por documentos transferidos desde las unidades o áreas productoras, que aún tienen vigencia administrativa, son de consulta esporádica y pueden ser eliminados o conservados permanentemente, después de un proceso de valoración documental.



Artículo 45. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar los fondos documentales bajo su resguardo, así como garantizar la consulta de los expedientes.
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras adscritas a la CDHM, conforme a las disposiciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- c) Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa, conforme a los instrumentos de control archivístico y la normatividad aplicable.
- d) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidas al archivo histórico.
- f) Integrar en sus respectivos expedientes los registros de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- g) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de su elaboración.
- h) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos determinados para su ingreso al archivo histórico correspondiente.
- i) Únicamente se transferirán documentos correspondientes a dos o tres gestiones inmediatas anteriores, permaneciendo en las unidades generadoras los del periodo inmediato anterior y los correspondientes al ejercicio en curso.
- j) Las demás funciones que establezcan las disposiciones oficiales aplicables.

	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

VI.I. DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 46. Se garantizará el adecuado control del préstamo de expedientes a las UA, los cuales se encuentran bajo la guarda y custodia de la UAYC.

- Los préstamos de expedientes se realizarán de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- El vale de préstamo deberá requisitarse por duplicado (control y caja que resguarda el expediente), por cada expediente solicitado. Este deberá contener: número de folio, año y número de expediente, número de fojas, especificando si incluye tomos, anexos y/o legajos, número de caja, unidad que lo solicita, nombre y cargo de la persona solicitante, firma autógrafa, fecha de préstamo y fecha de devolución.
- El préstamo será únicamente por expedientes completos, no por tomos, anexos y/o legajos. El periodo de préstamo será variable, o hasta el término del ejercicio vigente.
- Si las áreas requieren un plazo mayor para la consulta del expediente, deberán solicitar una prórroga.
- Las UA serán responsables de la devolución oportuna y completa del expediente, como requisito para que la UAYC otorgue la constancia de no adeudo.
- El formato estandarizado para este procedimiento es el vale de préstamo de expediente, el cual deberá elaborarse en dos tantos, con firmas autógrafas y sellos oficiales.

VI.II. DE LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Artículo 47. Se garantizará, mediante el análisis y la definición de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo, el cumplimiento de los plazos de acceso a la información. El objetivo es establecer las responsabilidades y acciones para determinar su conservación permanente o, en su caso, la baja definitiva, que consiste en la eliminación y destrucción razonada y sistemática de la documentación que haya perdido sus valores primarios al concluir su vigencia.

Dado que es un procedimiento irreversible, es de vital importancia que las UA realicen los procesos de valoración de forma segura y regulada.


Artículo 48. La UAYC, en su carácter de encargada del archivo de concentración, deberá notificar a las UA las fechas de vencimiento, con base en el catálogo de



vigencias documentales aprobado por el GI-CDHM, con el propósito de que cada UA determine el destino final de su documentación, conforme a lo siguiente:

1. La UA deberá notificar mediante oficio su determinación respecto al destino final de la documentación reportada por la UAYC, para dar inicio al proceso de valoración documental.
2. La UAYC llevará a cabo la revisión de la documentación propuesta para valoración y elaborará un informe con el resultado de dicha revisión.
3. La UAYC, en coordinación con las UA correspondientes, generará el dictamen de valoración documental y lo someterá ante el pleno del GI-CDHM para su aprobación, e informará el acuerdo a los organismos garantes mencionados.
4. Se notificará a los organismos garantes en materia de administración de documentos y archivos el acuerdo adoptado y el dictamen de valoración documental, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 49. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de algún documento o expediente, el titular de la UAYC, en su carácter de área coordinadora de archivos, deberá comunicarlo al titular de la UA correspondiente y levantar un acta de hechos.

 CDHM	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

Hoja de control

NO. REV.	PÁG. (S) AFECTADAS	NATURALEZA DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
1	Todas	Emisión	Emisión	14/05/2025

Autor:




Lic. Hallel Kattal Chidigo Pozas
 Dirección Administrativa

Elaboró:



Actuaria Patricia Carrasco Hernández
 Titular de la Unidad de Archivo y
 Correspondencia



	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MORELOS MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Dirección Administrativa
		Revisión: 1
		Fecha: 14/05/2025

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

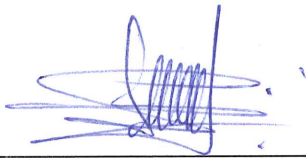
PRIMERA. Publíquese el presente Manual de Lineamientos para el Funcionamiento de la Unidad de Archivo y Correspondencia en la plataforma oficial de la CDHM, para los efectos correspondientes.

SEGUNDA. El presente Manual de Lineamientos para el Funcionamiento de la Unidad de Archivo y Correspondencia entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la plataforma oficial de la CDHM.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a los presentes lineamientos.

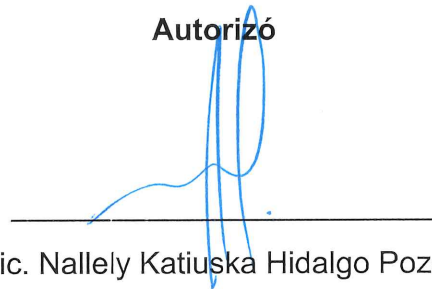
CUARTA. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos en base a las facultades del titular de la presidencia.

Elaboró



Archmo. Dionicio Camacho Hernández
Titular de la Unidad de Archivo y
Correspondencia

Autorizó



Lic. Nallely Katuska Hidalgo Pozas
Directora Administrativa.