



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo



No. Oficio SEA-OR/DGPADyAG/0163/2020
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 06 de marzo de 2020

Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

Como es de su conocimiento, para integrar el diagnóstico de la situación que guardan los Sujetos Obligados en el Estado de Hidalgo en materia de archivos, para la transición a las disposiciones de la **Ley General de Archivos**; el **Gobierno del Estado de Hidalgo, a través de la Oficialía Mayor**, implementó como mecanismo ejecutor en el ejercicio 2019, el seguimiento a las Evaluaciones Archivísticas realizadas en el 2018, que contribuyan a la operación del **Sistema Estatal Anticorrupción** como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses.

Por lo anterior, y con el fin de asegurar el cumplimiento a dichas disposiciones, solicito su invaluable apoyo para que **personal de la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General**, adscrita a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, asistan en mi representación, con el fin de hacer la **entrega oficial** en sus instalaciones del **"Resultado de la Evaluación Archivística 2018-2019"** a la universidad que dignamente encabeza. Dicha diligencia ha sido programada para el día **10 de marzo** del presente año, a las **12:30 hrs. aproximadamente**.

Lo anterior con base en el art. 6° Inciso A Fracc. I y V de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos. Quienes, derivado de su obligación de documentar y preservar su función están sujetos a las siguientes disposiciones legales: artículo 8° y 16° párrafo 2° de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos; numerales 1, 3 F VIII, 18, 19, 23, 60, 62, 70 F XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública; artículos 1, 2, 36 F II Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción; artículos 1; 2 F I, II, III, VII, VIII y IX; 4; 5; 6; 7; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 84; 89; 116; 117; 118; 119; 120 y 121 de la Ley General de Archivos; artículos 1, 2, 3, 4, 7 F VI, 15, 49 F V y VI; 50; 55; 56; 57 y 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 4 Bis F I párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 1, 3, 19, 20, 25 fracciones IV y V, 56, 69 fracción XLV, 98, 127, 136, 137 y 178 fracciones IV, VII, VIII y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 39, 63, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108; Transitorios primero, tercero, séptimo y décimo de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3, 4 y 6 de la Ley Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; numerales 1, 2, 3, 13, 19, 21 y 37 Quáter fracción X y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente; artículo 302 del Código Penal para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14 F III y VII; 15; 16; 17; 29; 30 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Bienes Públicos del Estado de Hidalgo; numerales 1, 7 F VIII, 23F VIII y IX del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; artículos 1, 3, 12, 13, 20, 21, 34, 38, 39 fracciones II, IV, V, VI, X,



Calle Hidalgo no. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42000.
Tel.: 01 (771) 7168584
www.hidalgo.gob.mx



Oficialía Mayor

Hidalgo crece contigo



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXIV y XXV, 40, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; al Acuerdo número ASEH/004/2019 por el que se emiten los Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo; y el decimoprimer, cuadragésimo tercero y sexagésimo segundo de los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Estado de Hidalgo.

Agradeciendo de antemano su apoyo, hago propicia la ocasión para reiterarle mi más alta consideración.

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez

Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos

C.c.p. Prof. Martiniano Vega Orozco.-Oficial Mayor.- Para su conocimiento.
LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán.-Enlace Normativa de Archivos de la UTMZ.-Para su seguimiento.

Expediente
MAJ/AGMM



Oficialía Mayor
Hidalgo crea cambio

Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General
Sistema Estatal de Archivos-Órgano Rector

Cédula de Resultados EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018-2019



SUJETO OBLIGADO:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPAN

Lugar y Fecha de realización: Zimapan, Hidalgo, 24 de julio de 2019

No.	Concepto a Evaluar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
1	Registro Estatal de Archivos	10 puntos	10 puntos	<ul style="list-style-type: none"> * Se muestra evidencia del registro de ENLACE NOMINATIVO DE ARCHIVOS. * Se muestra evidencia del registro de SUBCOMITÉ TÉCNICO. * El Enlace Normativo de Archivos, atiende la Vista de Seguimiento 2019.
2	Validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico 2008-2019	40 puntos	12 puntos	<ul style="list-style-type: none"> * Muestra evidencia de instrumentos validados, recientemente los Cuadros Generales de Clasificación Archivística de los años 2016, 2017 y 2018. Se tiene el objetivo de dar seguimiento a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2013.
3	Sistema Integral de Archivos			
3.1.	Unidad Central de Correspondencia	7.5 puntos	7.5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> * Prevalcen condiciones de 2018. SIN CAMBIOS. * Prevalce observación de 2018, respecto a que la UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA es la que recibe, registra y turna los documentos originales a las Áreas Generadoras que corresponda, lo anterior no se ha realizado, ya que entregan copias. * Como parte de la obligación constitucional de DOCUMENTAR TODO ACTO QUE DERIVE del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; las Áreas Generadoras deberán integrar e identificar sus expedientes integrados por documentos de archivo. * Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística VALIDADO. * Las Áreas Generadoras deberán mostrar evidencia de la integración de los INVENTARIOS DOCUMENTALES conforme a los tiempos de guarda indicados en el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (en proceso de elaboración).
3.2.	Unidades de Archivo de Trámite	7.5 puntos	3 puntos	<ul style="list-style-type: none"> * SI cuentan con un espacio destinado únicamente como ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. * SI Existen procesos formales de consulta y préstamo de expedientes en custodia del ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Falta formalizar los procesos operativos.
3.3.	Archivo de Concentración	7.5 puntos	1.5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> * Se han hecho trasladados y no TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. * Las Áreas Generadoras no han solicitado al Enlace Normativo la gestión de DICTÁMENES DE VALORACIÓN SECUNDARIA ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos (autorización de bajas documentales o transferencias al Archivo Histórico).



CPA



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General
Sistema Estatal de Archivos-Órgano Rector

Cédula de Resultados EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018-2019



SUJETO
OBLIGADO:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN

Lugar y Fecha de
realización: Zimapán, Hidalgo; 24 de Julio de 2019

No.	Concepto a Evaluar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender
3.4.	Archivo Histórico	7.5 puntos	0 puntos	* No se cuenta con documentación dictaminada para constituir el ARCHIVO HISTÓRICO.
PUNTAJE TOTAL APARTADO 3		30 puntos	12 puntos	
PUNTAJE TOTAL APARTADO 4		4 puntos	2 puntos	4.1. PERSONAL. El personal es insuficiente al no desempeñar únicamente funciones del enlace normativo.
Medidas y procedimientos para garantizar la provisión de recursos orientados a la protección y conservación de los documentos que integran el Sistema Integral de Archivos		4 puntos	2 puntos	4.2. PRESUPUESTO. Es asignado del gasto corriente de cada área.
		4 puntos	3 puntos	4.3. ESPACIOS E INSTALACIONES. Se cuenta con un espacio recientemente asignado para el Archivo de Concentración.
		4 puntos	2 puntos	4.4. RECURSOS MATERIALES. NO se otorgan LOS SUFICIENTES para realizar las actividades programadas.
		4 puntos	2 puntos	4.5. SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD. Se cuenta únicamente con un vigilante y un extintor.
PUNTAJE TOTAL APARTADO 4		20 puntos	11 puntos	
PONDERACIÓN PRELIMINAR 2019:		100 PUNTOS	45 PUNTOS	
BUENAS PRÁCTICAS (PUNTOS ADICIONALES)		5 puntos	0 puntos	
PONDERACIÓN TOTAL 2018-2019:		79.41 PUNTOS		NIVEL: MEJORABLE

PONDERRACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO	
MUY SATISFACTORIO	100-76 PUNTOS
SATISFACTORIO	75-51 PUNTOS
MEJORABLE	50-26 PUNTOS
INSUFICIENTE	25-0 PUNTOS



Encargado del Departamento Técnico: Lic. En Arch. Lorena Carolina Quintanar Rodríguez

Revisó: Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel

Directora de Vinculación con el Sistema Estatal de Archivos