

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

PADA 2023

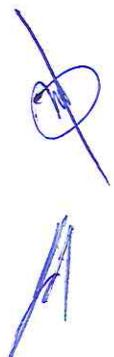




ÍNDICE

Página | 2

1 Marco de Referencia	.....	3
2 Marco Normativo	.....	5
3 Desarrollo	.....	7
4 Justificación	.....	8
5 Objetivos	.....	9
6 Planeación	.....	10
7 Alcance	.....	12
8 Entregables	.....	12
9 Recursos	.....	13
9.1 Recursos Humanos	.....	13
9.2 Recursos Financieros	.....	13
9.3 Recursos Materiales	.....	14
10 Cronograma de Actividades	.....	15
11 Comunicaciones	.....	16
12 Reportes de Avance	.....	16
13 Control de Cambios	.....	17
14 Administración de riesgos	.....	17
15 Aprobación del PADA 2023	.....	19



1. Marco de referencia.

Página | 3

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transferencia y rendición de cuentas. La organización de las Naciones Unidas para la Educación, la ciencia y la Cultura (UNESCO) es uno de sus preceptos reconocer que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran en la normalidad.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante decreto expedido por el Gobernador del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el día 30 de diciembre de 2013, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

Nuestra misión es formar profesionistas íntegros, competentes y emprendedores, a través de servicios educativos, la innovación y la calidad, para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad, que de acuerdo al artículo cuarto del Decreto que Modifica al Diverso que Creó a la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, publicado el 1 de agosto de 2016

Este organismo forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas Federales y Estatales.

la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación en Fecha 15 de junio de 2018, misma que de acuerdo a su transitorio primero, estipula que entraría en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su



Calle No. 34, Manzana La Taberna,
Puebla Hidalgo, C. P. Zimapán, Hgo.
42384 Tel: (015) 777 166 0162
www.utmz.edu.mx

publicación, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Página | 4

En el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el que establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó en el periódico oficial, el 18 de noviembre del 2019 la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística, del artículo 22 al 25 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

El área Coordinadora de Archivos de la Universidad elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación del manejo de los archivos de la UTMZ, así como la administración de riesgos que se deriven de los mismos.



2. Marco Normativo.

Página | 5

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 05 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada el 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Constitución Política del Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 1920, última reforma el 06 de octubre del 2018.
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2007.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2016, última reforma el 09 de octubre del 2017.
- **Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, última reforma el 20 de noviembre del 2017.



- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 1984, última reforma el 13 de diciembre del 2017.
- **Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1991, última reforma el 31 de diciembre de 2016.
- **Código Penal para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de junio de 1990, última reforma el 10 de noviembre del 2014 - 30 de julio de 2018.
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2017.



3. Desarrollo.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán en el año 2015 inició los trabajos en materia archivística a cargo de la Coordinadora de Archivos ante la Dirección del Archivo General del Estado, realizando las siguientes acciones:

- Acudir a las asesorías presenciales en las instalaciones de la Dirección del Archivo General del Estado.
- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Ordenar de manera lógica y Cronológica, los expedientes de la administración de esta institución del año 2013 a la fecha.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Crear las evidencias necesarias para la validación de los instrumentos archivísticos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido.

Igualmente se realizan los trámites para la organización, capacitación, registro y entrada en funcionamiento del Titular del Sistema Institucional y Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de tal manera que en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán se establecieron estrategias y objetivos para homologar la gestión documental en el interior de la institución con el objetivo de lograr un exitoso desarrollo en los trabajos archivísticos.

4. Justificación.

Página | 8

La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, establece en sus artículos 22, 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades Institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este Programa Anual se definirá las prioridades Institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Este conjunto representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración.



5. Objetivos.

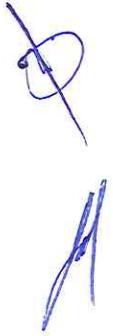
Página | 9

a) General:

- Consolidar la Inscripción y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad tecnológica Minera de Zimapán para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.



6. Planeación.

Página | 10

En la tabla se visualiza la planeación establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023, con el objetivo de trabajar en cada una de las líneas de estrategias, apoyadas de los objetivos, metas y actividades que se van a desarrollar en el transcurso del año en curso 2023.



Universidad Tecnológica Minera de Zimapan					
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023					
Planeación					
Línea estratégica	Objetivo	Meta	Actividades	Entregables	Total de porcentaje de cumplimiento esperado
Aseorías Presenciales	Recibir los conocimientos transmitidos por las Áreas de la Dirección de Archivo del Estado.	META 1: Capacitación de manera presencial en las instalaciones de la Dirección de Archivos, dirigidas para la Titular del Área Coordinadora y Encargada de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Acudir de manera puntual y responsable a las asesorías presenciales. Realizar en tiempo y forma los trabajos solicitados por las Áreas de la Dirección de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Hojas de asesorías. Instrumento Archivístico validado. 	10%
Capacitaciones Presenciales	Compartir y los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Capacitación de manera presencial en las instalaciones de la UTMZ, a los responsables de las series archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el diseño institucional de la capacitación. Brindar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ. 	<ol style="list-style-type: none"> Programa de capacitación. Listas de asistencia de la capacitación. Evidencia fotográfica. Minutas. 	10%
Actualización de los Instrumentos Básicos de Control Archivísticos.	Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Validación Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. Solver las observaciones realizadas por la Dirección del Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivos. 	Cuadro General de Clasificación Archivística	10%
		META 2: Validación Catálogo de Disposición Documental del Poder Ejecutivo del año 2022.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. Solver las observaciones realizadas por la Dirección del Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivos. 	Catálogo de Disposición Documental validado.	10%
		META 3: Validación Guía de Archivo Documental del año 2013 al año 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. Solver las observaciones realizadas por la Dirección del Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivos. 	Guía de Archivo Documental validados.	10%
		META 4: Inventarios Documentales del año 2013 al año 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con cada área responsable de las series archivísticas. Presentarse a las asesorías presenciales para revisión del Instrumento. Solver las observaciones realizadas por la Dirección del Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivos. 	Inventarios Documentales validados.	10%
Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	META 1: Capacitación en el área de Vinculación de Archivos para conocer el procedimiento para lograr la inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> Acudir de manera puntual y responsable a las asesorías presenciales. Realizar en tiempo y forma los trabajos solicitados por las Áreas de la Dirección de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Clave asignada al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTMZ. 	10%
		META 2: Transmitir a los compañeros de la UTMZ, los conocimientos para darle seguimiento a la inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el diseño institucional de la capacitación. Brindar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Clave asignada al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTMZ. 	10%
		META 3: Desarrollar y redactar acta de sesión para toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Clave asignada al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTMZ. 	10%
		META 4: Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Clave asignada al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTMZ. 	10%
Total de porcentaje:					100%

7. Alcance.

Página | 12

El presente programa deberá darse a conocer a los integrantes de esta casa de estudios y así mismo aplicarse en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.



8. Entregables.

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividades de las señaladas en el apartado de Planeación.



Calle No. 34, Manzana La Redonda,
Puebla Edo. Coahuila Zimapán, Hgo.
Tel: (045) 772-168-0067
www.utmz.mx

9. Recursos.

Como describe el contenido del plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipo y suministros.

9.1 Recursos humanos:

La universidad Tecnológica Minera de Zimapán, cuenta con la Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad siendo ella la responsable de desarrollar y coordinar los trabajos de archivos con apoyo de los responsables de las series archivísticas.

Es importante mencionar que la UTMZ, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique exclusivamente a las actividades archivísticas, razón por la cual se vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2 Recursos Financieros:

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, por ser una institución joven no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique exclusivamente a las actividades archivísticas.



9.3 Recursos materiales:

- Computadora de L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
- Computadora de los responsables de las series archivísticas.
- Servicio de Internet.
- Espacios: Oficinas, sala de usos múltiples y auditorio para impartir las capacitaciones a los servidores públicos de la institución.
- Copiadora, impresora y escáner para realizar las actividades archivísticas.
- Insumos de papelería para la impresión de portadas y el Instrumentos Archivísticos validados.

Página | 14



10. Cronograma de actividades.

Objetivo	Meta	Actividad	Entregables	Porcentaje de cumplimiento
Fomentar el conocimiento y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito académico y administrativo.	META 1. Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de requerimientos de capacitación. • Diseño de planes de capacitación. • Ejecución de cursos de capacitación. • Evaluación de los cursos de capacitación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de requerimientos de capacitación. 2. Planes de capacitación. 3. Actas de los cursos de capacitación. 4. Informe de evaluación de los cursos de capacitación. 	10%
	META 2. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito académico y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. • Capacitación al personal docente y administrativo en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. • Implementación de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones. • Evaluación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 2. Actas de las capacitaciones. 3. Actas de las implementaciones de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones. 4. Informe de evaluación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 	10%
Mejorar la calidad de los servicios académicos y administrativos.	META 3. Mejorar la calidad de los servicios académicos y administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los servicios académicos y administrativos. • Diseño de planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. • Implementación de los planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. • Evaluación de los planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los servicios académicos y administrativos. 2. Planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de los servicios académicos y administrativos. 	10%
	META 4. Incrementar la satisfacción del personal docente y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Diseño de planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Implementación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la satisfacción del personal docente y administrativo. 2. Planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 	10%
Mejorar la calidad de los servicios de atención al estudiante.	META 5. Mejorar la calidad de los servicios de atención al estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los servicios de atención al estudiante. • Diseño de planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. • Implementación de los planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. • Evaluación de los planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los servicios de atención al estudiante. 2. Planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de los servicios de atención al estudiante. 	10%
	META 6. Incrementar la satisfacción del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la satisfacción del estudiante. • Diseño de planes de mejora de la satisfacción del estudiante. • Implementación de los planes de mejora de la satisfacción del estudiante. • Evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del estudiante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la satisfacción del estudiante. 2. Planes de mejora de la satisfacción del estudiante. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de la satisfacción del estudiante. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del estudiante. 	10%
Mejorar la calidad de los servicios de atención al personal docente y administrativo.	META 7. Mejorar la calidad de los servicios de atención al personal docente y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los servicios de atención al personal docente y administrativo. • Diseño de planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. • Implementación de los planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. • Evaluación de los planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los servicios de atención al personal docente y administrativo. 2. Planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de los servicios de atención al personal docente y administrativo. 	10%
	META 8. Incrementar la satisfacción del personal docente y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Diseño de planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Implementación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. • Evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la satisfacción del personal docente y administrativo. 2. Planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 3. Actas de las implementaciones de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 4. Informe de evaluación de los planes de mejora de la satisfacción del personal docente y administrativo. 	10%



11. Comunicaciones.

La comunicación entre la coordinadora de Archivos de la UTMZ con la Dirección del Archivo General del Estado, se realizará a través de: Página | 16

- Notificaciones mediante oficio.
- Llamadas telefónicas
- Correo electrónico
- Reuniones virtuales y/ presenciales.
- Asesorías virtuales y/ presenciales.



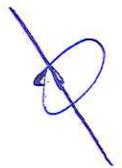
12. Reportes de avances.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos solicitará mediante oficio firmado a la Dirección del Archivo General del Estado, Cédulas de Avance mensuales con el objetivo de conocer los logros obtenidos.



13. Control de cambios.

Al término de cada cuatrimestre la Coordinadora de Archivos verificara si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con la finalidad de modificar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Página | 17



14. Administración de riesgos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023.



Se han definido las acciones y propuestas contenidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a fin de enfrentar los riesgos que pudieran presentarse durante el avance de las actividades y administrarlos de manera adecuada.

Universidad Tecnológica Minera de Zimapán Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 Identificación de Riesgo 2023		
Objetivo	Identificación de Riesgo	Tipos de riesgos
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	No contra con recursos financiero y materiales para realizar las capacitaciones: 1.- Equipo de cómputo. 2.- Instalación de red a internet.	Interno
Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	No contra con recursos financiero y materiales para realizar las capacitaciones: 1.- Equipo de cómputo. 2.- Rred a internet 3.- Rotación del personal responsable de las series archivísticas. 4.- Modificación de estructura. 5.- No realizar los trabajos necesarios por los responsables de las series archivísticas. 6.- Que las fechas de asesorías presenciales en la Dirección del Archivo General del Estado.	Interno / Externo
Inscripción del Titular del Sistema Institucional de Archivos.	No contra con recursos financiero y materiales para realizar las capacitaciones: 1.- Equipo de cómputo. 2.- Rred a internet 3.- Rotación del personal responsable de las series archivísticas. 4.- Modificación de estructura. 5.- No realizar los trabajos necesarios por los responsables de las series archivísticas.	Interno / Externo
Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	No contra con recursos financiero y materiales para realizar las capacitaciones: 1.- Equipo de cómputo. 2.- Rred a internet 3.- Rotación del personal responsable de las series archivísticas. 4.- Modificación de estructura. 5.- No realizar los trabajos necesarios por los responsables de las series archivísticas.	Interno / Externo




15. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos; validado por el Mtro. Javier Cabrera Filomeno Rector de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ). Página | 19

“Formar para Transformar, Innovar para Trascender”

Elaboró



L.I.F.F. Ana Laura Monserrat
Velázquez Marbán.

Directora de Vinculación y Titular del
Área Coordinadora de Archivos.

Autorizó



Mtro. Javier Cabrera Filomeno.

Rector de la Universidad.

Estás firmas corresponden a la Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y Rector de la UTMZ, siendo las que usan en sus actos públicos y privados.