



Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

(UTMZ)

Informe de cumplimiento

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024





ÍNDICE

1	Introducción.	.....	3
2	Metodología.	.....	4
3	Resultados obtenidos.	.....	6
4	Análisis de Resultados.	.....	11
5	Conclusiones y Recomendaciones.	.....	12
6	Aprobación del informe PADA 2024.	.....	15



1. Introducción.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) elabora y presenta, en enero de 2025, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2024. Este informe tiene como objetivo dar cuenta de los avances logrados en la gestión archivística y la implementación de los instrumentos necesarios para el fortalecimiento de los procesos documentales institucionales.

Tal como lo cita el Art. Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.”

Durante el periodo que se reporta, se registraron avances moderados en la ejecución del programa, determinados por diversos factores que influyeron en el ritmo de desarrollo previsto. Entre estos aspectos, destaca la entrega diferida de información por parte de dos áreas clave, lo que implicó un ajuste en los tiempos para la integración oportuna de los instrumentos archivísticos correspondientes, no obstante, el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la encargada de Archivos y las áreas responsables de las series documentales, mantuvieron un trabajo constante y coordinado, realizando los ajustes operativos necesarios para dar cumplimiento a las actividades planificadas.

El informe de cumplimiento se elabora mediante los oficios de validación de los instrumentos archivísticos y las cédulas de avance emitidas por la Dirección del Archivo General del Estado. En su contenido, se detalla el avance general de instrumentos clave, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental, proporcionando un panorama claro de los resultados obtenidos en el año 2024.

2. Metodología

El proceso para la elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se llevó a cabo siguiendo las etapas descritas a continuación:

1. Planeación y organización:

- Identificación de los responsables de la elaboración del informe.
- Definición de los plazos y cronograma de actividades.
- Revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 aprobado, con énfasis en los objetivos, metas e indicadores establecidos.

2. Recolección de información:

- Recopilación de los documentos necesarios para respaldar el cumplimiento de las actividades y metas programadas, como oficios de validación, cédulas de avance, informes parciales, entre otros.
- Revisión y verificación de los registros y reportes proporcionados por las áreas responsables.

3. Análisis y sistematización:

- Comparación de los avances reportados contra las metas establecidas en el PADA 2024.
- Identificación de desviaciones, logros y áreas de mejora.
- Consolidación de la información en un formato uniforme para su integración en el informe final.

4. Elaboración, revisión y aprobación:

- Presentación del borrador del informe a los responsables designados para su revisión.
- Realización de ajustes con base en las observaciones recibidas.
- Aprobación final del informe por parte de la instancia correspondiente.

5. Entrega del informe:

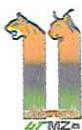
- Difusión del informe a las partes interesadas y archivo del documento final conforme a la normativa aplicable.



Para la elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se emplearon las siguientes fuentes documentales y registros administrativos:

- **Oficios de validación:** Documentos emitidos por las áreas responsables que confirman la realización de actividades y el cumplimiento de metas establecidas.
- **Cédulas de avance:** Formularios o reportes que detallan el progreso de las actividades planificadas en el PADA.
- **Informes parciales:** Reportes elaborados periódicamente por las áreas responsables, que contienen información sobre los avances y resultados obtenidos.
- **Actas de reuniones:** Minutas de sesiones de trabajo donde se discutieron avances, retos y estrategias relacionadas con el PADA.
- **Indicadores de gestión:** Datos cuantitativos y cualitativos que permiten medir el cumplimiento de los objetivos.
- **Documentación normativa:** Normas, lineamientos y acuerdos aplicables al desarrollo archivístico.
- **Evidencias documentales:** Fotografías, listas de asistencia, materiales de capacitación, entre otros.

Estas fuentes serán recopiladas, organizadas y analizadas de manera rigurosa para garantizar la calidad y confiabilidad del informe final mismas que serán agregadas en el apartado número 6 nombrado anexo.





3. Resultados obtenidos.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) presenta a continuación los resultados alcanzados en el marco del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con el propósito de evaluar el avance de las acciones planificadas y ejecutadas durante el período.

Este informe proporciona un análisis detallado de los logros obtenidos, así como de los desafíos enfrentados en la implementación de las estrategias establecidas para el manejo eficiente y organizado de los archivos de la institución.

A continuación, se exponen las actividades relevantes atendidas por la Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA) y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos:

1. En fecha viernes 23 de febrero 2024, se asistió a la Reunión Sectorial denominada: "Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria", convocada por la Dirección del Archivo General del Estado mediante circular AGE/DSEA/003/2024. (anexo 1).
2. En fecha lunes 04 de marzo del 2024, se asistió a la Reunión Sectorial denominada: Módulo 1 "Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción" convocada por la Dirección del Archivo General del Estado mediante circular AGE/DSEA/004/2024. (anexo 2)
3. En fecha lunes 23 de septiembre del 2024, se asistió a la Reunión Sectorial denominada: Módulo 2. "Cuadro General de Clasificación Archivística", Línea del Tiempo Jurídico Administrativa y Cédulas de Alineación de Funciones, convocada por la Dirección del Archivo General del Estado mediante circular AGE/DSEA/010/2024. (anexo 3).





4. Se realizaron asesorías presenciales para la revisión de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa y Cédulas de Alineación de Funciones, en el marco del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, llevadas a cabo en las instalaciones de la Dirección del Archivo General del Estado en las siguientes fechas:

- 09 de octubre del 2024. (anexo 4).
- 16 de octubre del 2024. (anexo 5).
- 27 de noviembre del 2024. (anexo 6).
- 04 de diciembre del 2024. (anexo 7).

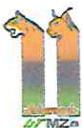
5. Atención a asesorías sobre el Inventario Documental 2015 y la Guía de Archivo Documental 2015.

Se participó en asesorías presenciales realizadas en las instalaciones de la Dirección del Archivo General del Estado, en las siguientes fechas, con el objetivo de dar seguimiento técnico a los trabajos vinculados con ambos instrumentos archivísticos:

- 16 de octubre del 2024. (anexo 8).
- 30 de octubre del 2024. (anexo 9).
- 04 de diciembre del 2024. (anexo 10).

Es importante señalar que las actividades correspondientes a los numerales 4 y 5 dieron inicio en el mes de octubre de 2024, debido a que, por motivos internos de la Dirección del Archivo General del Estado no había proporcionado fechas para la realización de las asesorías presenciales. Asimismo, se encontraban en proceso de elaboración de nuevos lineamientos, lo cual impactó en la programación de dichos trabajos.

Ante esta situación, se realizaron los ajustes necesarios en la planeación operativa, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos.





6. Se agendaron asesorías internas y se realizaron envíos de correos electrónicos dirigidos al personal responsable de las áreas generadoras de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), con el propósito de fortalecer los trabajos archivísticos y dar seguimiento a las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - 17 de octubre del 2024. (anexo 11).
 - Lunes 04 de noviembre del 2024. (anexo 12, 13, 14).
 - Martes 05 de noviembre del 2024. (anexo 15).

En este sentido, es pertinente señalar que no fue posible programar nuevas asesorías internas debido a que la Dirección del Archivo General del Estado no proporcionó fechas para la realización de asesorías presenciales, siendo un requisito previo para poder emitir observaciones fundadas a las áreas generadoras, nos vimos imposibilitados para continuar con esta etapa del proceso.

7. Se realizó una reunión de seguimiento con dos áreas generadoras de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) para solucionar la demora de la entrega de información la cual nos ha retrasado en los trabajos de Inventario Documental 2015 y Guía de Archivo Documental 2015, misma de la cual se firmó acta con compromisos a cumplir en el año 2025. (anexo 16).

A continuación, se describe el avance que presenta la Universidad en los trabajos de Instrumentos de Control y Consulta Archivística:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística** se conservó el avance del 81%, por tener validados los siguientes años: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y estar trabajando el año 2022.





Sin embargo, durante el año 2024, la Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán con el objetivo de dar continuidad a los trabajos de integración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, realizaron diversas gestiones ante la Dirección del Archivo General del Estado.

Entre las acciones destacadas se encuentran las siguientes: Solicitud de asesoría presencial y autorización mediante comunicación electrónica:

- Correo 1: Enviado el miércoles 6 de marzo de 2024, dirigido a la Lic. Juana Hernández Gómez al correo archivoseahgo@gmail.com.mx.
- Correo 2: Enviado el jueves 7 de marzo de 2024, dirigido a la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel al correo arlenemm@hidalgo.gob.mx.

Al no recibir respuesta a dichas solicitudes, se procedió a formalizar la gestión mediante el oficio número SEPH/UTMZ/RECTORÍA/287/2024, entregado a la Oficialía de Partes de la Dirección del Archivo General del Estado el día 23 de abril de 2024, a pesar de la falta de respuesta oficial, se continuó de forma interna con los trabajos de revisión, integración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.

- Se conservó el avance del 75% en **Catálogo de Disposición Documental**, por tener validados los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021.

Nota: Los trabajos correspondientes al Catálogo de Disposición Documental 2022 no han sido iniciados, ya que su elaboración se realiza de manera consecutiva y depende de la validación previa del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 por parte de la Dirección del Archivo General del Estado.

- Se conservó el avance del 23% en **Inventario Documental**, por tener





validado el año 2013, 2014 y estar trabajando el año 2015.

- Se conservó el avance del 23% en **Guía de Archivo Documental**, por tener validado el año 2013, 2014 y estar trabajando el año 2015.

Los avances correspondientes al Inventario Documental 2015 y a la Guía de Archivo Documental 2015 se vieron afectados debido al retraso en la entrega de información por parte del área generadora 04* Dirección Académica y 04.1* Servicios Escolares, no obstante, durante el año 2024, la Encargada de Archivos sostuvo acercamientos con dichas áreas para resolver dudas relacionadas con la captura y el reporte de sus respectivas series documentales, con el propósito de contar con información actualizada y estar en condiciones de presentarla para su revisión.

Asimismo, es importante destacar que, a finales de 2024, durante una asesoría presencial, la Dirección del Archivo General del Estado informó que los formatos oficiales vigentes serían sometidos a revisión, con el fin de realizar las adecuaciones y mejoras necesarias. Se indicó que en el transcurso del año 2025 se proporcionarán los lineamientos actualizados y validados para los trabajos de Inventario Documental y Guía de Archivo Documental, por tal motivo, los avances realizados hasta la fecha deberán ser adaptados a los nuevos formatos, lo que implicará reiniciar los trabajos conforme a los lineamientos que se emitan.

Se informa que, con corte al mes de diciembre de 2024 se mantuvo el 50% de avance en seguimiento general de los instrumentos archivísticos, conforme a lo registrado en la Cédula de Avance, correspondiente. (Anexo 17).





4. Análisis de Resultados

Informe de cumplimiento PADA 2024

Linea estrategica	Objetivo	Meta	Actividades			Cumplimiento		Observaciones (Al no cumplir la meta, favor de realizar justificación).
			Programadas	Realizadas	% Cumplimiento por actividad	Programado	Alcanzado	
Asesorías Presenciales	Recibir los conocimientos transmitidos por la Dirección del Archivo General del Estado.	Asesorías presenciales en las Instalaciones de la Dirección del Archivo General del Estado, dirigidas para la Titular del Área Coordinadora de Archivos y Encargada de archivos.	7	7	100%	10%	10.0%	-
Capacitaciones Presenciales	Replicar los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán para lograr avance de los trabajos de los Instrumentos Archivísticos.	Replicar mediante asesorías individuales impartidas a los responsables de las series archivísticas.	22	22	100%	10%	10.0%	-
Actualización de los Instrumentos Básicos de Control Archivísticos.	Validación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos.	Validación Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022.	1	0	0%	10%	0.0%	Se continúan las asesorías presenciales en el Área Técnica de Archivos del Estado, con el objetivo de solventar dudas y en fecha posterior obtener validación del Instrumento en mención.
		Validación Catálogo de Disposición Documental del Poder Ejecutivo del año 2022.	1	0	0%	10%	0.0%	Se continúan las asesorías presenciales en el Área Técnica de Archivos del Estado, con el objetivo de solventar dudas y en fecha posterior obtener validación del Instrumento en mención.
		Validación Inventarios Documentales del año 2015 y 2016.	1	0	0%	10%	0.0%	Se continúan las asesorías presenciales en el Área Técnica de Archivos del Estado, con el objetivo de solventar dudas y en fecha posterior obtener validación del Instrumento en mención.
		Validación Guía de Archivo Documental del año del año 2015 y 2016.	1	0	0%	10%	0.0%	Se continúan las asesorías presenciales en el Área Técnica de Archivos del Estado, con el objetivo de solventar dudas y en fecha posterior obtener validación del Instrumento en mención.
Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Replicar los conocimientos en el área de Vinculación de Archivos para conocer el procedimiento para lograr la inscripción.	1	0	0%	10%	0.0%	La inscripción al Grupo Interdisciplinario de Archivos está considerada como parte de las acciones programadas para el año 2025, con el fin de continuar fortaleciendo la estructura archivística y cumplir con los requisitos establecidos para su integración.
		Transmitir a los compañeros de la UTMZ, los conocimientos para darle seguimiento a la inscripción.	1	0	0%	10%	0.0%	
		Desarrollar y redactar acta de sesión para toma de protesta del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1	0	0%	10%	0.0%	
		Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1	0	0%	10%	0.0%	
			37	29		100%	20%	





5. Conclusiones y Recomendaciones.

Conclusiones:

La elaboración del informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) ha sido una herramienta crucial para evaluar el desempeño y el impacto de las actividades realizadas durante el año, este informe no solo permite consolidar la información generada también nos permite realizar análisis para la fácil identificación de áreas de oportunidad y definir estrategias de mejora contribuyendo a una toma de decisiones más estratégica y sustentada.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2022:

Resultado en el año 2024: Se inició ejercicio anual con el 75% mismo que se mantuvo hasta el cierre, debido a la suspensión de asesorías por parte de la Dirección del Archivo General del Estado.

Área de oportunidad: Continuar con las gestiones de asesoría presencial ante la Dirección del Archivo General del Estado, así como mantener una comunicación cada mes con las áreas generadoras, para informar oportunamente las fechas programadas.

12

Estrategia de mejora: Implementar el nuevo documento establecido por la Dirección del Archivo General del Estado, trabajar el formato Línea del Tiempo Jurídico Administrativa, siendo un requisito para concretar la autorización para iniciar a trabajar la Cedula de Alineación de Funciones y poder retomar los trabajos de integración del instrumento para gestionar la validación.

2. Catálogo de Disposición Documental 2022:

Resultado en el año 2024: El avance fue de 0% mismo que se mantuvo al cierre, debido a que el orden de validación de instrumentos indica que primero debemos contar con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022.

3. Inventario Documental 2015 y Guía de Archivo Documental 2015:

Handwritten signature





Resultado en el año 2024: Se inició ejercicio anual con el 50% mismo que se mantuvo hasta el cierre, debido a la suspensión de asesorías y así mismo por actualización de los formatos base y establecimiento de lineamientos por parte de la Dirección del Archivo General del Estado.

Área de oportunidad: Fortalecer la comprensión de los lineamientos y el uso adecuado de los nuevos formatos base para la captura de información de los instrumentos archivísticos, mediante la participación continua en las capacitaciones ofrecidas por la Dirección del Archivo General del Estado.

Estrategia de mejora: Trabajar de manera conjunta con la Dirección del Archivo General del Estado, también acudir a las reuniones sectoriales de archivo, asesorías presenciales, capacitaciones a las que seamos convocados para la elaboración de Inventario Documental en los nuevos formatos de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección del Archivo General del Estado, al interior de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán continuar con los trabajos de Inventario Documental 2015 y la Guía de Archivo Documental 2015 de manera paralela debido a que ambos instrumentos están estrechamente vinculados en su estructura y funcionalidad.

Conclusión General: Los esfuerzos realizados no han sido suficientes para lograr un avance significativo hacia la meta del 100% en la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, alcanzando solo un 20% de avance, este avance parcial se debe a varios factores, entre los cuales se destacan: la agenda de trabajo de la Dirección del Archivo General del Estado, que requieren un tiempo considerable de análisis de la información por cada área generadora que dificultaron el ritmo de trabajo; y la incorporación de nuevos formatos y lineamientos los cuales fueron actualizados.

Se prevé la mejora de trabajo para el año 2025, con la implementación de estrategias orientadas al cumplimiento de las metas establecidas y lograr un progreso significativo en los avances archivísticos.





Recomendaciones:

1. **Priorizar la validación de Instrumentos Archivísticos pendientes:** Reforzar los esfuerzos para completar la validación de los Instrumentos Archivísticos a los años 2022 y siguientes, especialmente en áreas clave como el Inventario Documental y la Guía de Archivo Documental, estas acciones permitirán aumentar significativamente los Instrumentos Archivísticos validados.
2. **Seguimiento de los avances:** Establecer un calendario de seguimiento para monitorear el avance de cada área, con el fin de identificar posibles obstáculos y tomar medidas correctas de manera oportuna. Este seguimiento constante ayudará a mantener el rumbo hacia la meta del 100%.
3. **Reforzar la coordinación entre Áreas Generadoras:** Fomentar una mayor coordinación entre las diferentes Áreas Generadoras mediante reuniones de trabajo, capacitaciones, entrega de lineamientos y formatos, seguimiento mediante asesorías, con el fin de optimizar tiempos, recursos y esfuerzo en la implementación de los procesos archivísticos.

A partir de la implementación de acciones y propuestas, así como del aprendizaje adquirido durante el ejercicio 2024, se prevé que en 2025 los trabajos archivísticos se desarrollen con mayor eficiencia, coordinación y oportunidad. El fortalecimiento de los procesos, la colaboración entre las áreas generadoras y la aplicación de lineamientos actualizados permitirán optimizar la gestión documental y avanzar de manera más sólida hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos.





6. Aprobación del informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el presente informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. fue elaborado por la **L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán**, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos, y autorizado por el **Dr. Edgar Manuel Castillo Flores**, Rector de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ).

“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

Dr. Edgar Manuel Castillo Flores.
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.





ANEXO 1

CIRCULAR AGE/DSEA/003/2024.



El presente es un documento confidencial y no debe ser distribuido fuera del ámbito de su uso autorizado. Toda reproducción o divulgación no autorizada de este documento puede ser sancionada de acuerdo con la legislación aplicable. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



Pachuca de Soto, Hidalgo; a 16 de febrero de 2024

CIRCULAR No. AGE/DSEA/003/2024

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos
Presentes**

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2024, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la Reunión Sectorial de Archivos denominada: "Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria", la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	Viernes, 23 de febrero de 2024
Horario:	De las 11:00 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual (Meet)
ID:	https://meet.google.com/pua-zyhe-eqn
PIN:	553 065 001 5292#
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensiones 2386 o 2389.



Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alienadas a las *nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Dictaminación*, bajo el contexto del *Sistema Estatal Anticorrupción*, principalmente dirigidas a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos, así como de las Unidades de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, que integran los referidos Sistemas Institucionales en el Estado de Hidalgo.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y TRANSITORIO CUARTO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como los TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; en concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, *alineado* con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, por último, con el Programa de Trabajo 2024 del Archivo General del Estado.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.
Expediente:

Elaboró	M. C. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Revisó	M. C. P. Ubaldo Ramírez Trigo

ANEXO 2

CIRCULAR AGE/DSEA/004/2024.

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 26 de febrero de 2024

CIRCULAR No. AGE/DSEA/004/2024

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos
P r e s e n t e s**

La Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos, dirigidas a los Sujetos Obligados presentes en todo el territorio hidalguense, estrategia prioritaria para este 2024, con el propósito de difundir las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el Archivo General del Estado, a través del Sistema Estatal de Archivos, CONVOCA de manera respetuosa, a participar en la *Reunión Sectorial de Archivos*, denominada; *Módulo 1 "Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción"* la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:



Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos
Fecha:	Lunes 04 de marzo de 2024
Horario:	De las 10:30 hrs. a las 16:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	"Aulas del CRITH"
Ubicación:	Avenida Fomento Minero, No. 105, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación, adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347, o bien, 771 7176000 extensiones 2386 o 2389.

Cabe mencionar que, estas sesiones de capacitación se encuentran alienadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Dictaminación, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, dirigidas únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y TRANSITORIO CUARTO de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4, NOVENO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como los TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; en concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, alineado con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, por último, con el Programa de Trabajo 2024 del Archivo General del Estado.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento. Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Mochtezuma
Revisó	M.C.P. Ubaldo Benitez Trejo



ANEXO 3

CIRCULAR AGE/DSEA/010/2024.



Faint text at the bottom right of the page, possibly a footer or contact information.



Archivo General del Estado



OFICIALÍA
MAYOR

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 17 de septiembre de 2024

CIRCULAR No. AGE/DSEA/010/2024

**Personas Titulares y Encargados(as) de las
Áreas Coordinadoras de Archivos**

Presentes

La **Oficialía Mayor**, a través del **Archivo General del Estado**, lleva a cabo estrategias para el **fortalecimiento de las prácticas de generación, conservación, archivo y gestión de la información pública**, con la finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6, inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Derivado de lo anterior, se hace de su conocimiento la continuidad en la ejecución de las **Reuniones Regionales y Sectoriales de Archivos**, dirigidas a los **Sujetos Obligados** presentes en todo el territorio hidalguense, **estrategia prioritaria para este 2024**, con el **propósito de difundir** las obligaciones, faltas administrativas y delitos contenidos en los cuerpos normativos que regulan la materia, para tales efectos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas, de mismo modo, a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impactan en el patrimonio y calidad de vida de la sociedad hidalguense.

Por lo anterior, me permito comunicar a usted que, el **Archivo General del Estado**, a través del Sistema Estatal de Archivos, **CONVOCA** de manera respetuosa, a participar en la **Reunión Sectorial de Archivos**, denominada; **Módulo 2. "Cuadro General de Clasificación Archivística", Línea del Tiempo Jurídico Administrativa y Cédulas de Alineación de Funciones**, la cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigida a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de TITULARES Y/O ENCARGADOS(AS) DE LAS ÁREAS COORDINADORAS DE ARCHIVOS
Fecha:	Lunes 23 de septiembre de 2024
Horario:	De las 10:00 hrs. a las 15:30 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	Auditorio "Manuel Ángel Villagrán Valdespino" del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo (COBAEH)
Ubicación:	Circuito Ex Hacienda de la Concepción, Lote 17, San Juan Tilcuautla, municipio de San Agustín Tlaxiaca
Duda o comentario:	Coordinación de Vinculación , adscrita a este Archivo General del Estado, al teléfono 771 7150347 , o bien, 771 7176000 extensión 2390 .

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000.
Tel. 01 (771) 715 03 47
www.hidalgo.gob.mx

(Handwritten signature and initials)



Archivo General del Estado



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 1822-2022 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Cabe mencionar que, estas **sesiones de capacitación** se encuentran alienadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y los procesos de Dictaminación, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción, **dirigidas únicamente a las personas Titulares y Encargados(as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.**

Lo anterior, de conformidad con los artículos 70, 71 y Cuarto Transitorio de la **Ley General de Archivos**; los artículos 1, 2, 4, Noveno Transitorio de la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, con última reforma del 31 de marzo de 2023, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; así como de los artículos 10, 11, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, así como el artículo Octavo Transitorio de **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, el fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024; en concordancia con el **Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas**, así como el **Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto**, establecidos en el **Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028**, *alineado* con lo establecido en el **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024**, el **Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación**, por último, con el **Programa de Trabajo 2024 del Archivo General del Estado.**

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. **Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez**, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Para su conocimiento.
Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	17	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo		

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro,
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000.
Tel. 01 (771) 715 03 47
www.hidalgo.gob.mx



ANEXO 4

HOJA DE ASESORÍA DE FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 2024.





Archivo General del Estado



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
1822-2022

OFICIALÍA
MAYOR

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto Hidalgo; a 09 de octubre del 2024

Sujeto Obligado: Universidad Tecnológica Minera de Zimapan

Temática

Aseoria Inicial para la elaboración de la LTJ-A

Contenido: En seguimiento a lo solicitado por el Dpto. de Procesos Técnicos Archivísticos.

Acuerdos Finales: Se explica detalladamente el llenado de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa. Se envía por correo electrónico el esquema trabajado en la asesoría de hoy. Próxima cita: miércoles 16 de octubre del presente año a las 12:00hrs

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	<u>LIFE Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán</u>
Puesto:	<u>Directora de Vinculación UTMZ</u>
Teléfono (LD):	<u>772 1613907</u>
Correo Electrónico:	<u>archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx</u>
No. de Asesorados:	<u>1 EACA</u>

Maria Amp.
Lic. Nidia Paola Cano ASESOR

Leticia Hdez. Valencia
ASESORADO



ANEXO 5

**HOJA DE ASESORÍA DE FECHA
16 DE OCTUBRE DEL 2024.**



El Consejo de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. es un organismo de carácter académico y científico que tiene como finalidad promover y mejorar la calidad de la enseñanza de la Ingeniería en México.



Archivo General del Estado



OFICIALÍA
MAYOR

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto Hidalgo; 9 16 de octubre del 2024.

Sujeto Obligado: UTM7

Temática

Seguimiento a asesoría del día 09/10/2024.

Contenido:

Elaboración de LTJ-A

Acuerdos Finales:

Se comienza a trabajar en el esquema de LTJ-A, para la próxima asesoría presentar avances.

Próxima cita: miércoles 30 de octubre del año en curso a las 12:00 hrs.

Datos del Asesorado

Nombre TACA/EACA:	<u>Laura Leticia Hernández Valencia / EACA</u>
Puesto:	<u>Jefa de oficina</u>
Teléfono (LD):	<u>772 161 3907</u>
Correo Electrónico:	<u>archivodocmentalutm7@utm7.edu.mx</u>
No. de Asesorados:	<u>1</u>

Lic. Lidia Paola Cans Montecuma
ASESOR

Laura Leticia Hernández Valencia
ASESORADO



Of. 7/100001, 7/1750347, 7/1750348
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Calle 7/100001, 7/1750347, 7/1750348



ANEXO 6

HOJA DE ASESORÍA DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2024.



Firma y sello del asesor
C. [Nombre] [Cargo] [Institución]
[Fecha] [Lugar]



ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Lugar y fecha	Pachuca de Soto Hidalgo a 27 de noviembre de 2024
Sujeto Obligado	Universidad Tecnológica Minera de Zimapan
Titular del Área Coordinadora de Archivos	LIFE. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán

Datos del asesorado/asesorada del Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado

Nombre:	Laura Leticia Hdez Valencia
Puesto:	Jefa de Oficina
No. de teléfono:	7721613907
Correo electrónico:	archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Temática

Revisión de observaciones derivadas de auditoría archivística y del procedimiento de integración de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativo para el seguimiento en la elaboración del CGCA 2022

Contenido

- La Encargada del Área Coordinadora de Archivos comenta las observaciones realizadas en la auditoría archivística respecto de las áreas existentes en el organismo, las funciones desarrolladas y la ubicación física de los archivos;
- Manifiesta la situación existente respecto de la integración de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativo; de la información referida por la Dirección de Vinculación de proseguir con la elaboración de dicha herramienta por la observación referida de las áreas descritas en las estructuras validadas las estructuras funcionales y las referidas en los Cuadros Generales de Clasificación Archivística;
- Se mencionan los antecedentes respecto de la estructura funcional establecida en el CGCA 2021, adjunta a la validez, hace referencia que fue una recomendación emitida por el asesor del Archivo General del Estado;
- Comenta los antecedentes en la elaboración de las Cédulas de Alineación de Funciones para el CGCA 2021;
- Se abordó la situación existente relacionada con la ausencia del Organograma Interno de Control.

 L.A. Adriana Ocádiz Barraza Directora del Sistema Estatal de Archivos	 L.A.S. Israel Ramos Islas Jefe del Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos	 Firma del asesorado/asesorada	OFICIALÍA MAYOR RECIBIDO Sello Oficial ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
--	---	-----------------------------------	--

Nombre y firma de los asesores

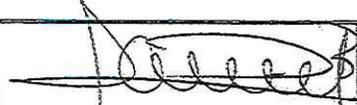


Acuerdos

- Se estableció el seguimiento en la elaboración de la línea del Tiempo Jurídico Administrativa tomando como referencia las estructuras validadas.
- Se acordó que una vez terminada y aprobada la LTJA se continuará con la elaboración de las Células de Alineación de Funciones para la integración o continuación del CGCA 2022.
- Se identificó que lo conducente es reflejar la estructura validada en el CGCA 2022 y en el apartado de preliminares, especificar en una tabla de equivalencias los cambios con respecto al CGCA 2021 en la cual se utilizó una estructura funcional y, las áreas de las que dependen las coordinaciones, se especificará la Dirección de la que dependen.
- Se acordó el envío de la Guía de Aspectos Prioritarios para la elaboración de los CGCA, para que se conozca la nueva estructura y se vayan

Observaciones/notas

- integrando los apartados que sean susceptibles de modificación o reestructuración;
- Se estableció la asesoría de seguimiento para la elaboración de la línea del Tiempo Jurídico Administrativa a circuitarse el miércoles 04 de diciembre de 2024 en las instalaciones del Archivo General del Estado a las 13:00 horas.


L.A. Adriana Ocadiz Barraza
Directora del Sistema Estatal de Archivos


L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Jefe del Departamento de
Procesos Técnicos Archivísticos


Firma del asesorado/asesorada


27 NOV 2024
Sello Oficial
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

Nombre y firma de los asesores



ANEXO 7

HOJA DE ASESORÍA DE FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.



Elaborado por: [Firma]
Fecha: 17 de octubre de 2024



OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



Lugar y Fecha: Pachuca de Soto Hgo; a 04 de diciembre del 2024.
 Sujeto Obligado: Universidad Tecnológica Minera de Zimacón
 Titular del Área Coordinadora de Archivos: Ana Laura Monseñath Velázquez Márban.

Temática

En seguimiento a la asesoría del 09/10/24, y a la mesa de Trabajo de fecha 27/11/2024 ejecutada por la Dirección del Sistema Estatal de Archivos y el Departamento de Procesos Técnicos Archivísticos

Contenido:

Una vez acordada la línea de trabajo a seguir, se establecen los periodos / años que integrarán la LTJ-A del año 2021 al 2024, conforme a las estructuras validadas.

2021	2022	2023 al 2024
estr. 2019 validada	estructura validada mediante of. no.	estructura validada mediante of. no.
est. funcional conforme al listado de áreas generadas en el CGCA 2021 validado	CISCMEDE/582/19 de fecha día/mes/año.	OM/CGOM/DGOR/1254/2023 de fecha 30/10/2023.

En referencia a lo anterior, llenar el esquema sugerido de LTJ-A, en todos sus campos como se manifestó en la asesoría inicial, por último llenar e identificar los cambios por año/periodo.

Próxima cita: viernes 13/12/24 a las 15:00hrs, en las instalaciones del AGE.

Datos del Asesorado

Nombre: Laura Leticia Hernández Valencia

Puesto: Jefa de Oficina

Teléfono (LD):

772 081 3907

Correo Electrónico: archivosdemineral@utmz.edu.mx

No. de Asesorados:

Valencia@utmz.edu.mx

Lic. Nidia Paola Caro Modeterna
 ASESOR
 Lic. Cintia Berenice Benítez Prado

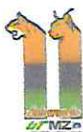
Laura Leticia Hernández Valencia
 ASESORADO





ANEXO 8

HOJA DE ASESORÍA DE FECHA 16 DE OCTUBRE DEL 2024.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPAN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TECHONOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



Contenido y Temática

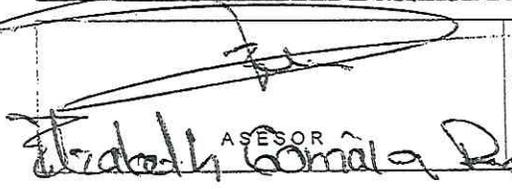
Guía de Archivo e Inventario Documental 2014
<p>Acuerdos: asesoría de seguimiento Se recomienda trabajar con las áreas generadoras de información.</p> <p>Se reviso en asesoría el área generadora 05*. Se solicita para la siguiente asesoría presentar el expediente de evidencias completo de las áreas generadoras revisadas.</p> <p>Presentar para la siguiente asesoría el total de las áreas generadoras para su revisión. Solicitar en el área jurídico el formato correcto para la elaboración del Acta de Hechos.</p> <p>Cita: octubre 30 a las 10:00.</p>

Datos del Asesorado

Nombre:	Laura Leticia Hernández Valencia
Puesto:	Jefa de Oficina
Sujeto Obligado:	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.
Teléfono (LD):	772 1613907
Correo Electrónico:	archivo.documental@utmz.edu.mx / lvalencia@utmz.edu.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	LUFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Maybain
Teléfono (LD):	772 166 0867
Correo Electrónico:	direccion.vinculacion@utmz.edu.mx

 ASESORADOR
 Laura Leticia Hernández Valencia
 ASESORADO





ANEXO 9

HOJA DE ASESORIA DE FECHA 30 DE OCTUBRE DEL 2024.



El presente documento es propiedad de la Secretaría de Educación Pública y no debe ser distribuido ni reproducido sin el consentimiento escrito de esta dependencia.



Contenido y Temática

Guía de Archivo e Inventario Documental 2015

Acuerdos: Asesoría de seguimiento

Se recomienda trabajar con las áreas generadoras de información.

Se solicitan para su revisión las áreas generadoras y expediente de evidencias, en la siguiente fecha de asesoría:

- 04* Dirección académica, presentar la guía impresa y adjuntar al correo electrónico el inventario documental, para su revisión
- 04.1* Servicios Escolares. presentar la guía impresa y adjuntar al correo electrónico el inventario documental para su revisión.

De las áreas generadoras: 03*Recursos Humanos y Dirección de Administración y finanzas

y 05* Abogada. Presentar para la revisión final, en asesoría se entrega el reporte para la integración de inventarios y guías.

En caso de no presentar las áreas faltantes de revisión en la siguiente asesoría, se detendrá totalmente la revisión de la impresión de revisión final de las áreas generadoras 3* y 5*.

De las áreas generadoras de revisión final, entregar el expediente de evidencias completo y el borrador de guía de archivo

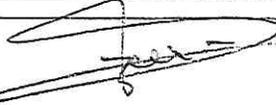
Cita: noviembre 13 a las 10:00 horas.

Datos del Asesorado

Nombre:	Laura Leticia Hernández Valencia
Puesto:	Jefa de Oficina
Sujeto Obligado:	Universidad Tecnológica Minera de Zimapan. (UTMZ)
Teléfono (LD):	772 161 3907
Correo Electrónico:	archivodocumental@utmz@utmz.edu.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	LIFE. Ana Laura Monserrat Velázquez Nolas
Teléfono (LD):	
Correo Electrónico:	direccion_vinculacion@utmz.edu.mx

 Laura Leticia Htz Valencia ASESORADO	 ASESOR
--	--



REPORTE DE REVISIÓN FINAL DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO



Fecha: 30 de octubre de 2024.

SUJETO OBLIGADO

Universidad Tecnológica Minera de
Zimapán

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA
ARCHIVÍSTICO:

Inventario Documental y Guía de Archivo
Documental 2015.
(aprobación de revisión final)

En seguimiento a las recomendaciones técnicas se aprueba para su revisión final las áreas generadoras de información 3* y 5* y se emiten los siguientes criterios.

Tendrá que presentar la justificación por escrito, del por qué no fueron utilizadas todas las series validadas en el Cuadro de Clasificación Archivística actual, por las áreas generadoras.

INVENTARIO DOCUMENTAL

- Presentar en un tanto original, sin firmas, completo y engargolado (opcional).
- Elaborar un índice indicando todas las áreas generadoras validadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, correspondiente al año del ejercicio del Inventario documental, y anexar en la segunda hoja de carátula del primer tomo.
- Por área generadora hacer una hoja de separación. Ejemplo: 1* Dirección. Para facilitar la búsqueda del área.
- Se presentarán en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.
- Si alguna de las áreas generadoras no reporta Inventario Documental, trabajará en conjunto con el área jurídica para generar el acta de hechos correspondiente (anexar copia).
- Los engargolados tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Las hojas de los inventarios documentales deben llevar margen de tal manera que no se perfore la información al ser engargolado.

- Las hojas del Inventario Documental deben estar sujetas al arillo del engargolado (no entregar hojas sueltas).

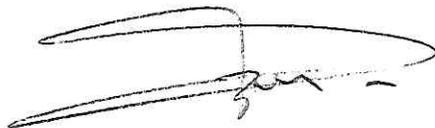
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- Presentar en un tanto original, sin firmas, completo y engargolado (opcional).
- No presenta Índice.
- Las hojas de los inventarios documentales deben llevar margen de tal manera que no se perfore la información al ser engargolado.
- Las hojas de la Guía deben de estar sujetas al arillo del engargolado (no entregar hojas sueltas).
- Los engargolados de Guía tienen que ser manipulables. No exceder hojas por tomo.
- Se presentará en orden las áreas generadoras como quedo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística validado correspondiente al año del ejercicio.

Generales

Nota 1: Eliminar los logos de la administración anterior tanto de carátula como al interior del instrumento archivístico, y solo dejar el escudo de armas.

RESPONSABLE



Lic. Elizabeth González Ruiz
Jefe de Departamento de Seguimiento Técnico Archivístico.



ANEXO 10

HOJA DE ASESORÍA DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DEL 2024.





Pachuca de Soto, Hidalgo, a 04 de diciembre de 2024

Contenido y Temática

Guía de Archivo e Inventario Documental 2015.
Acuerdos: Asesoría de Seguimiento
Se hace la primera revisión de la impresión final de las áreas: 03*, 04* y 05*. Se solicita cerrar las fechas extremas finales de los expedientes que ya no generan información al año 2024. Esta información tiene que ser verificada con los encargados de las áreas generadoras.
Se reviso en asesoría el área generadora 04*, se solicita que antes de entregar información para revisión al Archivo General, ya tiene que venir revisada de primera vez por los encargados.
Presentar el expediente de evidencias completo por áreas generadoras, para su revisión.
Cita: diciembre 13 a las 13:00 horas

Datos del Asesorado

Nombre:	Laura Leticia Hernández Valencia
Puesto:	Jefa de oficina
Sujeto Obligado:	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán
Teléfono (LD):	772 161 3907
Correo Electrónico:	archivodocumental@utmz@utmz.edo.mx | lvalencia@utmz.edo.mx
No. de Asesorados:	1

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Nombre:	
ASESORA	ASESORADO
Elizabeth Contreras	Laura Leticia Hdz. Valencia

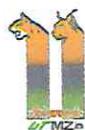


Handwritten mark



ANEXO 11

CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA UTMZ DE FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.



El presente correo tiene como finalidad...



Fecha: jueves 17 de octubre del 2024

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes Lic. David.

Por indicaciones de la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y en seguimiento a los correos enviados con anterioridad y a los trabajos realizados en el tema de "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 solicitamos su valioso apoyo proporcionando la información de las siguientes Secciones Documentales:

SERIES DOCUMENTALES:

3S.1 Egresados de instituciones de nivel medio superior.

3S.2 Expediente del alumno.

3S.3 Seguro Facultativo con el Instituto México del Seguro Social.

Es de suma importancia recordar que el primer correo fue enviado a usted el día miércoles 16 de agosto del 2023, en el cual se informa que se inician los trabajos archivísticos del tema "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 y así mismo se solicita que nos proporcione la información a reportar, sin embargo al día de hoy no ha sido recibida por lo cual nuevamente le requerimos la información en tiempo y forma por qué Inventarios y Guías se trabajan de manera conjunta con las áreas responsables de las diferentes Series Documentales que se reportan.

Lo anterior es solicitado a más tardar para el día lunes 21 de octubre del 2024 a las 4:00 pm para tener la oportunidad de trabajar la información y presentarla en la siguiente asesoría programada por la Dirección del Archivo General.

Favor de confirmar de recibido.

Quedo pendiente de sus comentarios, saludos cordiales.



[Handwritten signature]



Fecha: jueves 17 de octubre del 2024

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David

Por medio del presente y en seguimiento al correo que antecede de fecha jueves 17 de octubre del 2024 en el cual solicitó la información a reportar en "INVENTARIOS DOCUMENTALES 2015" y "GUÍA DOCUMENTAL 2015", misma que no fue recibida en la fecha solicitada (21 de octubre del 2024) y al presente día lunes 28 de octubre del 2024 tampoco ha sido recepcionada dicha información, solicitamos amablemente nos comparta las razones del incumplimiento de entrega.

Sin más por el momento, quedo pendiente de sus comentarios.

Saludos.

Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David.

Por medio del presente correo, solicitó nuevamente la información requerida con anterioridad, por ser de suma importancia para continuar con los trabajos archivísticos.

Sin más por el momento, quedo pendiente de su respuesta.

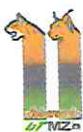
Saludos cordiales.





ANEXO 12-13-14

**CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL PERSONAL
RESPONSABLE DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA
UTMZ DE FECHA
04 DE NOVIEMBRE DEL 2024.**





Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David.

Por medio del presente correo, solicité nuevamente la información requerida con anterioridad, por ser de suma importancia para continuar con los trabajos archivísticos.

Sin más por el momento, quedo pendiente de su respuesta.
Saludos cordiales.

Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx /Lic. Monserrat Velázquez Marbán.

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

[Dirección.academica@utmz.edu.mx](mailto:Direccion.academica@utmz.edu.mx) / Lic. Marco Antonio González castillo.

archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Marco Antonio González Castillo

Solicito su apoyo para que se proporcione la información solicitada o en su defecto proporcione acta de hechos debidamente firmado en donde se exponga los motivos que impiden la entrega de la información y establecer fecha compromiso de entrega. Lo anterior para integrar expediente que será presentado en la revisión que ya programaron en el Archivo del Estado. En caso de no presentarnos con la información solicitada el Archivo del Estado nos suspenderá las asesorías para validación de avances con acta de incumplimiento. La información se requiere a más tardar el día miércoles 6 de noviembre de 2024.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus comentarios.





Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Recibe: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx / Lic. Monserrat Velázquez Marbán.
direccion.academica@utmz.edu.mx / Lic. Marco Antonio González castillo.
archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán.

Buena tarde.

Respecto a la información solicitada en cuanto archivo, el área de Servicios se encuentra trabajando en la información del 2015, ya que la información respecto a esos años no es tan certera o la información no se encuentra concentrada de manera adecuada. y es por ello que se encuentra trabajando para poder tener la posibilidad de contar con los reportes de información. de igual manera solicitar si hay la posibilidad en que nos podamos reunir para abordar de manera clara la información específicamente solicitada.

Quedo atento a sus comentarios. Saludos cordiales.

Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx / Lic. Monserrat Velázquez Marbán.

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.
direccion.academica@utmz.edu.mx / Lic. Marco Antonio González castillo.
archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Luis David Beltrán Martínez

Con gusto se otorga un espacio para aclarar dudas concretas, puede ser el día martes 5-nov, a las 10:00 horas.



[Handwritten signature]



ANEXO 15

**CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL PERSONAL
RESPONSABLE DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA
UTMZ DE FECHA
05 DE NOVIEMBRE DEL 2024.**



El presente documento es propiedad de la UTMZ y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido. Se reserva todos los derechos reservados. UTMZ 2024



Es importante que nos apoye con lo solicitado o en su defecto agregar lo expuesto en el correo que antecede en el acta de hechos y también la fecha de cuando le sea posible entregarla. Afortunadamente se tienen dos alternativas, esas quedan a su consideración.

Agradezco la atención. Quedo atenta a sus comentarios.

Fecha: martes 05 de noviembre del 2024

ASESORÍA PRESENCIAL:

Como se acordó en correo electrónico de fecha lunes 04 de noviembre del 2024, se agenda asesoría presencial para solventar dudas existentes para el día martes 05 de noviembre del 2024 a las 10:00 am en la oficina de emprendimiento.

En la asesoría estuvo presentes el personal que se describe Lic. Luis David Beltrán Martínez, Teresa Martínez Abreu, Yulisa Callejas Andrade, para iniciar la asesoría se brindó una introducción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2015, Catalogo de Clasificación Archivística 2015 con el objetivo de recordar las series documentales de SERVICIOS ESCOLARES Y DIRECCIÓN ACADEMICA, posteriormente se explicó a detalle INVENTARIO DOCUMENTAL 2014 y GUÍA DOCUMENTAL 2014 que es el instrumento que servirá como base para trabajar el año 2015.

Durante la asesoría se solventaron dudas existentes, y para finalizar la asesoría el describe Lic. Luis David Beltrán Martínez se comprometió a entregar borrador de la información solicitada el día LUNES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Es importante mencionar que a la fecha 12 de diciembre del 2024, no se tiene respuesta del Lic. Luis David Beltrán Martínez para entregar la información correspondiente a INVENTARIO DOCUMENTAL 2015 y GUÍA DOCUMENTAL 2015.

[Handwritten signature]





ANEXO 16

MINUTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO 14 DE DICIEMBRE DEL 2024.



**REUNIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS
"INVENTARIO DOCUMENTAL Y GUÍA DOCUMENTAL 2015"
ÁREA GENERADORA 04.1* A CARGO DE SERVICIOS ESCOLARES**

Siendo las 11:00 horas del día 17 de diciembre del 2024, estando reunidos en la Sala de Rectoría; la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. Marco Antonio González Castillo, Director Académico; Lic. Luis David Beltrán Martínez, Coordinador de Servicios Escolares; Lic. Laura Leticia Hernández Valencia Jefa de Oficina y Encargada de Archivos, con el objetivo de dar seguimiento a los trabajos Archivísticos del Área Generadora 04.1* a cargo de Servicios Escolares los cuales se comenzaron a trabajar en fecha 16 de agosto del 2023, la cual se desarrolló de la siguiente manera: -----

La Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos, menciona una breve introducción de los instrumentos archivísticos y comparte el estatus a la fecha, posteriormente da lectura a la tarjeta informativa (anexo 1) de correos electrónicos que han sido enviados a servicios.escolares@utmz.edu.mx para solicitar información y poder continuar con los trabajos de Inventario Documental 2015 y Guía Documental 2015, a continuación se desglosan los puntos abordados y acuerdos obtenidos.-----

1.- Introducción y estatus de trabajos Archivísticos: Se explica el porcentaje que se tiene, con base en la cedula de avance proporcionada por el Archivo General del Estado (anexo 2), firmada por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Martínez, así mismo se hace mención que no se ha podido mostrar avance por que la única área generadora que falta por entregar es la 04.1* a cargo de Servicios Escolares.-----

2.- Se revisan las series documentales del Área Generadora 04.1* de Servicios Escolares, con base en el Catálogo de Disposición Documental 2015. -----

• **Sección 3S. Admisión.** -----

✓ 3S.1 Egresados de Instituciones de nivel medio superior. -----

Si se reportará, al momento presenta 0% de avance. -----

✓ 3S.2 Expediente del alumno. -----

Si se reportará, al momento presenta 20% de avance. -----

✓ 3S.3 Seguro Facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social. -----

Si se reportará, al momento presenta 0% de avance y menciona que se apoyará del Ing. Clemente Rangel García, encargado del área de enfermería de la UTMZ para rastrear información. -----

• **Sección 4S. Servicios Escolares.** -----

✓ 4S.1 Registro de Titulación. -----



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Si se reportará, al momento presenta 0% de avance -----

✓ 4S.2 Becas Internas -----
No se reporta, porque la UTMZ no reporta becas a estudiantes con recurso del presupuesto. -----

✓ 4S.3 Becas Externas. -----
Si se reportará, la UTMZ tiene becas Estatales y Federales, se apoyará de la Mtra. Tzintli Quetzali Calderón Trejo, coordinadora de carreras para recabar la información correspondiente. -----

✓ 4S.4 Servicio Social. -----
Si se reporta, porque la UTMZ si cuenta con información que está concentrada en servicios escolares. -----

✓ 4S.5 Medición de Servicios complementarios. -----
Si se reportará, la información ha sido atendida por diferentes personas como lo son Lic. Aurora Reséndiz Martínez, Lic. Dulce Diana Simón Cervantes y Lic. Marco Antonio González Castillo, por lo que se dará a la tarea de concentrarla con apoyo del Director Académico. -----

Al finalizar la revisión de Series Documentales, en uso de la voz el Lic. Luis David Beltrán Martínez, expone que ya tiene trabajado un avance de la sección 3S. 2 Expediente del alumno, y se compromete a entregar la información de todas las series documentales que le corresponden de manera digital e impreso el día VIERNES 14 DE FEBRERO DEL 2024 con el objetivo que se pueda agendar asesoría presencial en las instalaciones de la Dirección del Archivo del Estado posterior a la fecha de entrega. -----

Por lo que, no habiendo más temas por tratar, la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos; agradece la presencia y participación a la Reunión de Seguimiento de Trabajos Archivísticos de Inventario Documental y Guía Documental 2015 del Área Generadora 04.1* A Cargo de Servicios Escolares, firmando los que en ella participaron. -----

No.	NOMBRE	FRIMA
1	Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán.	
2	Marco Antonio González Castillo.	
3	Luis David Beltrán Martínez.	
4	Laura Leticia Hernández Valencia.	





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Las firmas que anteceden corresponden al personal de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán que intervinieron en Reunión de Seguimiento de Trabajos Archivísticos de Inventario Documental y Guía Documental 2015 del Área Generadora 04.1* A Cargo De Servicios Escolares, de fecha 17 de diciembre del 2024, y son las que usan en sus actos públicos y privados.

[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten marks and signatures in blue ink]

Fecha: miércoles 16 de agosto del 2023

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Correo general enviado a todas las áreas generadores, informando que se inician los trabajos archivísticos de Inventario Documental 2015 y Guía Documental 2015 y que en días posteriores se enviará correo personal, agendando fecha de asesoría por áreas.

Fecha: martes 29 de agosto del 2023

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes Lic. Antonio.

Por indicaciones de la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y en seguimiento al correo enviado en fecha miércoles 16 de agosto del 2023 y en continuidad a los trabajos realizados en el tema de "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 solicitamos su valioso apoyo para que nos destine un espacio en su agenda de trabajo el día miércoles 06 de septiembre del 2023 en horario de 11:00 am a 1:00 pm, con el objetivo de revisar las series documentales que usted reporta, solicitando tener disponible la siguiente información:

- 1.- Inventario Documental 2015.
- 2.- Guía de Archivo Documental 2015.

Así mismo envío archivo en Excel que contiene Inventario de Archivo Documental 2014 y Guía de Archivo Documental 2014 para realizar la captura correspondiente del año 2015.

Por favor confirmar la disponibilidad de horario y así mismo la recepción de este correo. Sin más por el momento, quedó pendiente de sus comentarios.

¡Saludos cordiales!

Laura

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Fecha: martes 29 de agosto del 2023

Envía: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas.

Recibe: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Le agradezco su trabajo y profesionalismo, Lic. Laura Leticia Hernández Valencia, quedo a sus órdenes el día miércoles 06 de septiembre a las 11:00 am, que tenga una excelente tarde.

Saludos cordiales.

Fecha: lunes 11 de septiembre del 2023

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. Antonio.

En seguimiento a la asesoría del día miércoles 06 de septiembre del 2023, en la cual estuvieron presentes usted Lic. José Antonio Torres Palmas y el Lic. Luis David Beltrán Martínez, envío reporte de asesoría y acuerdos tomados en la misma, recordando que la entrega de la información de "INVENTARIO DOCUMENTAL 2015" y "GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2015" es para el día martes 12 de septiembre del presente año a más tardar para a las 2:00 pm.

1.- Siendo las 11:00 horas del día miércoles 06 de septiembre del 2023, nos reunimos Lic. José Antonio Torres Palmas y Lic. Luis David Beltrán Martínez, encargados de Servicios Escolares, para tratar temas generales del trabajo a realizar de "INVENTARIO DOCUMENTAL 2015" y "GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2015".

2.- Se inicia con una breve explicación de los instrumentos que ya se tienen validados.

3.- Se da a conocer que el Instrumento Archivístico que se estará trabajando en conjunto con las áreas responsables es "INVENTARIO DOCUMENTAL 2015" y "GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2015".

Por lo cual se empieza a analizar el Catálogo de Disposición Documental 2015, para seleccionar las Secciones Documentales que se trabajaron en el periodo que se reporta y de esa manera poder clasificar en los formatos establecidos e indicar si son archivos físicos o digitales.

4.- Análisis de las Secciones Documentales.

3S. ADMISIÓN

3S.1 Egresados de Instituciones de nivel medio superior.

3S.2 Expediente del alumno.

3S.3 Seguro Facultativo.

En uso de la voz Lic. José Antonio Torres Palmas encargado de Servicios Escolares, refiere que en el año 2015, la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, si cuenta con información para reportar en materia de archivo documental correspondiente a la siguiente sección y serie documental: 3S. ADMISIÓN y que en el año 2015 se empezará a reportar la serie 3S.3 Seguro Facultativo.

4S. SERVICIOS ESTUDIANTILES

4S.1 Registro de titulación.

4S.2 Becas internas.

4S.3 Becas externas.

4S.1 Servicio social.

4S.2 Medición de servicios a alumnos.

En uso de la voz Lic. José Antonio Torres Palmas encargado de Servicios Escolares, refiere que en el año 2015, la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, no cuenta con información para clasificar en materia de archivo documental correspondiente a la sección 4S. SERVICIOS ESTUDIANTILES.

ACUERDO 1

Se compromete el Lic. José Antonio Torres Palmas y Lic. Luis David Beltrán Martínez, encargados de Servicios Escolares a entregar mediante oficio firmado, el Inventario Documental 2015 y Guía de Archivo Documental 2015.

Esto es requerido a más tardar para el día martes 12 de septiembre del 2023, antes de las 2:00 pm.

Favor de contestar de enterados.

¡Saludos cordiales!!



Fecha: lunes 11 de septiembre del 2023

Envía: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas.

Recibe: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes, se da por enterado y le diré al Lic. Luis David Beltrán Martínez, muchas gracias y quedo a sus órdenes.

Así mismo informo que el encargado de realizar los trabajos requeridos los atenderá el Lic. Luis David Beltrán Martínez por ser quién se quedará a cargo de Servicios Escolares.

Saludos cordiales.

Fecha: lunes 18 de septiembre del 2023

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas y Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes Lic. Antonio y Lic. David.

En seguimiento al correo que antecede, solicito su apoyo brindando la información solicitada por ser de suma importancia para los trabajos de los Instrumentos Archivísticos, es importante mencionar que fue requerida el día miércoles 06 de septiembre del 2023 y a la fecha no se ha recibido avance de las series documentales que usted reporta.

Quedo pendiente de sus comentarios.
Saludos cordiales.



Fecha: martes 19 de septiembre del 2023

Envía: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. José Antonio Torres Palmas y Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Recibe: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic Laura Leticia Hernández.

Con el gusto de saludarle y deseando se encuentre bien, hasta el momento no he recibido avance por parte de mi compañero el Lic. Luis David Beltrán, por tal motivo preguntare el motivo del retraso y me estaré comunicando con usted.

Que tenga un excelente día y quedo a sus órdenes.

Saludos cordiales.

Luis David Beltrán
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Fecha: miércoles 15 de noviembre del 2023

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes Lic. David.

Por indicaciones de la Lic. Ana Laura Monserrat Veázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y en seguimiento a los trabajos realizados en el tema de "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 solicitamos su valioso apoyo proporcionando la información completa de las siguientes Secciones Documentales:

SERIES DOCUMENTALES:

- 3S.1 Egresados de instituciones de nivel medio superior.
- 3S.2 Expediente del alumno.
- 3S.3 Seguro Facultativo con el Instituto México del Seguro Social.

[Signature]
[Signature]



Es de suma importancia que usted nos proporcione la información en tiempo y forma por qué Inventarios y Guías se trabajan de manera conjunta con las áreas responsables de las diferentes Series Documentales que se reportan.

Lo anterior es solicitado a más tardar para el viernes 17 de noviembre del presente año, recordando que la información ya había sido solicitada con anterioridad y al día de hoy solo se ha recibido un mínimo avance de la serie 3S.2 Expediente del alumno, favor de considerar que la fecha de asesoría en el Archivo General del Estado está programada para el día miércoles 22 de noviembre del 2023 y es necesario entregarla de manera oportuna para no ser merecedores de alguna llamada de atención.

Favor de confirmar de recibido.

Quedo pendiente de sus comentarios, saludos cordiales.

Fecha: miércoles 15 de noviembre del 2023

Envía: archivodocumentalutzm@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

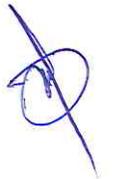
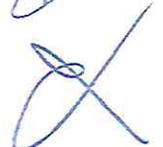
Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David

Por indicaciones de la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y en seguimiento a la asesoría de fecha jueves 31 de agosto del 2023 y al correo que antecede enviado el día miércoles 15 de noviembre del 2023 y en continuidad a los trabajos realizados en el tema de "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015, solicitamos su valioso apoyo proporcionando la información solicitada de las Secciones Documentales, es de suma importancia que usted nos proporcione la información pendiente en tiempo y forma para poder continuar asistiendo a las asesorías semanales al Archivo General del Estado, porque de las áreas que integran y reportan series documentales de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, tenemos rezago en el área SERVICIOS ESCOLARES que usted informa.

Como Titular del Área Coordinadora de Archivos, no se puede tener avance de los trabajos de Instrumentos Archivísticos de esta casa de estudios si no recibimos la información en tiempo y forma de las áreas responsables.





Enseguida se enlista nuevamente las series documentales que usted reporta en el año 2015 y de esa manera poder clasificarla en los formatos establecidos e indicar si son archivos físicos o digitales.

SERIES DOCUMENTALES:

- 3S.1 Egresados de instituciones de nivel medio superior.
- 3S.2 Expediente del alumno.
- 3S.3 Seguro Facultativo con el Instituto México del Seguro Social.

Lo anterior es solicitado a más tardar para el viernes 23 de noviembre del presente año, a las 2:00 pm recordando que la información ya había sido solicitada con anterioridad en la asesoría del jueves 31 de agosto del 2023 pero al día no hoy no ha sido recibida, y es necesario entregarla de manera oportuna para no ser mercedores de alguna llamada de atención.

Favor de confirmar de recibido.

Quedo pendiente de sus comentarios, saludos cordiales.

Fecha: viernes 23 de noviembre del 2023

Envía: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Enterada, gracias por el seguimiento.

Lic. Luis David Beltrán Martínez / Servicios Escolares

Solicitó su apoyo para atender la convocatoria de revisión de los dos instrumentos archivísticos, lo anterior para presentar avance en la sesión que otorgaron en Archivo General de Hidalgo y cumplir con la encomienda del H. Consejo Directivo de la UTMZ que de manera reiterativa mencionan en cada sesión.

Agradezco su atención, saludos cordiales.

Luis David Beltrán Martínez
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Fecha: jueves 17 de octubre del 2024

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenas tardes Lic. David.

Por indicaciones de la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos y en seguimiento a los correos enviados con anterioridad y a los trabajos realizados en el tema de "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 solicitamos su valioso apoyo proporcionando la información de las siguientes Secciones Documentales:

SERIES DOCUMENTALES:

- 3S.1 Egresados de instituciones de nivel medio superior.
- 3S.2 Expediente del alumno.
- 3S.3 Seguro Facultativo con el Instituto México del Seguro Social.

Es de suma importancia recordar que el primer correo fue enviado a usted el día miércoles 16 de agosto del 2023, en el cual se informa que se inician los trabajos archivísticos del tema "INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "GUÍA DOCUMENTAL" del año 2015 y así mismo se solicita que nos proporcione la información a reportar, sin embargo al día de hoy no ha sido recibida por lo cual nuevamente le requerimos la información en tiempo y forma por qué Inventarios y Guías se trabajan de manera conjunta con las áreas responsables de las diferentes Series Documentales que se reportan.

Lo anterior es solicitado a más tardar para el día lunes 21 de octubre del 2024 a las 4:00 pm para tener la oportunidad de trabajar la información y presentarla en la siguiente asesoría programada por la Dirección del Archivo General.

Favor de confirmar de recibido.

Quedo pendiente de sus comentarios, saludos cordiales.



Fecha: **jueves 17 de octubre del 2024**

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David

Por medio del presente y en seguimiento al correo que antecede de fecha jueves 17 de octubre del 2024 en el cual solicitó la información a reportar en "INVENTARIOS DOCUMENTALES 2015" y "GUÍA DOCUMENTAL 2015", misma que no fue recibida en la fecha solicitada (21 de octubre del 2024) y al presente día lunes 28 de octubre del 2024 tampoco ha sido recepcionada dicha información, solicitamos amablemente nos comparta las razones del incumplimiento de entrega.

Sin más por el momento, quedo pendiente de sus comentarios.

Saludos.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Fecha: **lunes 04 de noviembre del 2024**

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David.

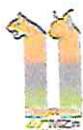
Por medio del presente correo, solicitó nuevamente la información requerida con anterioridad, por ser de suma importancia para continuar con los trabajos archivísticos.

Sin más por el momento, quedo pendiente de su respuesta.

Saludos cordiales.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





Fecha: **lunes 04 de noviembre del 2024**

Envía: archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Buenos días Lic. David.

Por medio del presente correo, solicité nuevamente la información requerida con anterioridad, por ser de suma importancia para continuar con los trabajos archivísticos.

Sin más por el momento, quedo pendiente de su respuesta.
Saludos cordiales.

Fecha: **lunes 04 de noviembre del 2024**

Envía: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx /Lic. Monserrat Velázquez Marbán.

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

[Dirección.academica@utmz.edu.mx](mailto:Direccion.academica@utmz.edu.mx) / Lic. Marco Antonio González castillo.

archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Marco Antonio González Castillo

Solicito su apoyo para que se proporcione la información solicitada o en su defecto proporcione acta de hechos debidamente firmado en donde se exponga los motivos que impiden la entrega de la información y establecer fecha compromiso de entrega. Lo anterior para integrar expediente que será presentado en la revisión que ya programaron en el Archivo del Estado. En caso de no presentarnos con la información solicitada el Archivo del Estado nos suspenderá las asesorías para validación de avances con acta de incumplimiento. La información se requiere a más tardar el día miércoles 6 de noviembre de 2024.

Agradezco su atención, quedo atenta a sus comentarios.

Luis David Beltrán Martínez
[Signature]
[Signature]





Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.

Recibe: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx / Lic. Monserrat Velázquez Marbán.
direccion.academica@utmz.edu.mx / Lic. Marco Antonio González castillo.
archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán.

Buena tarde.

Respecto a la información solicitada en cuanto archivo, el área de Servicios se encuentra trabajando en la información del 2015, ya que la información respecto a esos años no es tan certera o la información no se encuentra concentrada de manera adecuada. y es por ello que se encuentra trabajando para poder tener la posibilidad de contar con los reportes de información. de igual manera solicitar si hay la posibilidad en que nos podamos reunir para abordar de manera clara la información específicamente solicitada.

Quedo atento a sus comentarios. Saludos cordiales.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Fecha: lunes 04 de noviembre del 2024

Envía: direccion.vinculacion@utmz.edu.mx / Lic. Monserrat Velázquez Marbán.

Recibe: servicios.escolares@utmz.edu.mx / Lic. Luis David Beltrán Martínez.
direccion.academica@utmz.edu.mx / Lic. Marco Antonio González castillo.
archivodocumentalutmz@utmz.edu.mx / Laura Leticia Hernández Valencia.

Asunto: Instrumentos Archivísticos _ "INVENTARIO DOCUMENTAL " y "GUÍA DOCUMENTAL " 2015.

Que a la letra dice:

Lic. Luis David Beltrán Martínez

Con gusto se otorga un espacio para aclarar dudas concretas, puede ser el día martes 5-nov, a las 10:00 horas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Es importante que nos apoye con lo solicitado o en su defecto agregar lo expuesto en el correo que antecede en el acta de hechos y también la fecha de cuando le sea posible entregarla. Afortunadamente se tienen dos alternativas, esas quedan a su consideración.

Agradezco la atención. Quedo atenta a sus comentarios.

Fecha: martes 05 de noviembre del 2024

ASESORÍA PRESENCIAL:

Como se acordó en correo electrónico de fecha lunes 04 de noviembre del 2024, se agenda asesoría presencial para solventar dudas existentes para el día martes 05 de noviembre del 2024 a las 10:00 am en la oficina de emprendimiento.

En la asesoría estuvo presentes el personal que se describe Lic. Luis David Beltrán Martínez, Teresa Martínez Abreu, Yulisa Callejas Andrade, para iniciar la asesoría se brindó una introducción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2015, Catalogo de Clasificación Archivística 2015 con el objetivo de recordar las series documentales de SERVICIOS ESCOLARES Y DIRECCIÓN ACADÉMICA, posteriormente se explicó a detalle INVENTARIO DOCUMENTAL 2014 y GUÍA DOCUMENTAL 2014 que es el instrumento que servirá como base para trabajar el año 2015.

Durante la asesoría se solventaron dudas existentes, y para finalizar la asesoría el describe Lic. Luis David Beltrán Martínez se comprometió a entregar borrador de la información solicitada el día LUNES 18 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Es importante mencionar que a la fecha 12 de diciembre del 2024, no se tiene respuesta del Lic. Luis David Beltrán Martínez para entregar la información correspondiente a INVENTARIO DOCUMENTAL 2015 y GUÍA DOCUMENTAL 2015.





Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 04 de noviembre de 2024
Of. No.OM/AGE/DSEA/2483/2024

LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán
Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de
Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

En contestación a su oficio No. SEPH/UTMZ/RECTOTÍA/789/2024 de fecha 30 de octubre del año en curso; con fundamento en los artículos 1, 70, 71 y artículo Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; artículos 1, 4 fracciones V, XXXIV, XXXV, XXXVI y LV, II fracción XIII, 13, 97, 98 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; remito Cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de octubre de 2024.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.c.p.-Expediente.

Elaboró:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Revisó:	L.A.S.C. Israel Remos Islas	
Vs. Bc.	L.A. Adriana Ocadiz Barraza	

**CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del Área Coordinador de Archivos	LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán		No de Cédula de Registro	73UTMZ-PE- TACA/01/F/2023
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	50%	50%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	100%	0%	0%
2021	100%	100%	0%	0%
2022	75%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	81%	75%	23%	23%
Promedio de Seguimiento General: 50%			ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO Corte: OCTUBRE 2024	

Elaboró

**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

Autorizó

 L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Jefe del Departamento de
Procesos Técnicos Archivísticos

 LA. Adriana Ocádiz Barraza
Directora del Sistema
Estatal de Archivos



ANEXO 17

CÉDULA DE AVANCE CON CORTE A DICIEMBRE DEL 2024.



El presente documento es propiedad de la UTMZ y no puede ser reproducido, distribuido o publicado sin el consentimiento escrito de la UTMZ. Toda infracción será perseguida legalmente.

Archivo General del Estado

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 16 de enero de 2025
Of. No. OM/AGE/DSEA/0065/2025

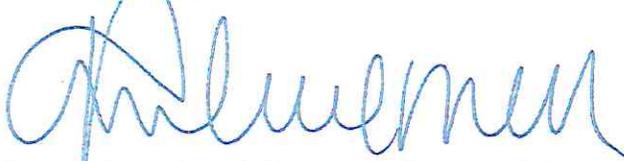
LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán
Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de
Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

En contestación a su oficio No. SEPH/UTMZ/RECTORÍA/066/2025 de fecha 14 de enero del año en curso; con fundamento en los artículos 1, 70, 71 y artículo Transitorio Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; artículos 1, 4 fracciones V, XXXIV, XXXV, XXXVI y LV, 11 fracción XIII, 13, 97, 98 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 4, y párrafo principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Alcance Tres del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de marzo de 2023; remito Cédula de Avance en la Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, correspondiente al corte del mes de diciembre de 2024.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un atento saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.c.p.-Expediente.

Elaboró:	Lic. Elizabeth González Ruiz	
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas	
Vo. Bo	LA. Adriana Ocadiz Barraza	

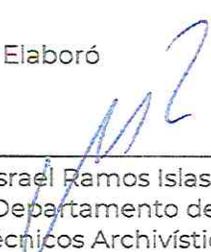
**CÉDULA DE AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del Área Coordinador de Archivos	LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán		No de Cédula de Registro	73UTMZ-PE- TACA/01/F/2023
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	50%	50%
2016	100%	100%	0%	0%
2017	100%	100%	0%	0%
2018	100%	100%	0%	0%
2019	100%	100%	0%	0%
2020	100%	100%	0%	0%
2021	100%	100%	0%	0%
2022	75%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	No aplica	No aplica
Total	81%	75%	23%	23%

Promedio de Seguimiento General: **50%**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Corte: diciembre 2024

Elaboró



L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Jefe del Departamento de
Procesos Técnicos Archivísticos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Autorizó



L.A. Adriana Ocádiz Barraza
Directora del Sistema
Estatal de Archivos