



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán 2025

PADA-UTMZ 2025





ÍNDICE

1 Marco de Referencia	.....	3
2 Marco Legal	.....	5
3 Desarrollo	.....	7
4 Justificación	.....	8
5 Objetivos	.....	9
6 Planeación	.....	10
7 Alcance	.....	14
8 Entregables	.....	15
9 Recursos	.....	17
9.1 Recursos Humanos	.....	17
9.2 Recursos Financieros	.....	19
9.3 Recursos Materiales	.....	19
10 Cronograma de Actividades	.....	21
11 Comunicaciones	.....	22
12 Reportes de Avance	.....	23
13 Control de Cambios	.....	25
14 Administración de riesgos	.....	27
15 Aprobación del PADA 2025	.....	31





1. Marco de referencia.

La gestión documental eficiente y la organización de archivos son pilares fundamentales para garantizar un sistema de transferencia y rendición de cuentas adecuado. Estos aspectos forman parte del compromiso con la transparencia, la responsabilidad y la protección de los derechos de los ciudadanos, principios reconocidos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). Dicha organización destaca que los archivos son esenciales para preservar la memoria individual y colectiva, comprender el pasado, documentar el presente y preparar el futuro.

En este contexto, la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) reafirma su compromiso con el cumplimiento de la normatividad archivística y la implementación de buenas prácticas en la administración de documentos y archivos. La UTMZ es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante decreto expedido por el Gobernador del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre de 2013, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo.

Nuestra misión es formar profesionistas íntegros, competentes y emprendedores mediante servicios educativos de calidad e innovación, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad, en alineación con lo establecido en el artículo cuarto del Decreto Modificatorio del 1 de agosto de 2016, que reforma la creación de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

La Universidad forma parte de Universidades del Subsistema Tecnológico, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas Federales y Estatales.

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

[Handwritten signature]



El presente documento es una copia de seguridad de los archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, con el fin de garantizar la integridad de la información y facilitar el acceso a los mismos.



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

En el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el que establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la mencionada Ley, por tal motivo se publicó en el periódico oficial, el 18 de noviembre del 2019 la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística, del artículo 22 al 25 se establece la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA - UTMZ 2025) conteniendo los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad elabora el PADA - UTMZ 2025 el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación del manejo de los archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), así como la administración de riesgos que se deriven de los mismos.

El PADA - UTMZ 2025 se sustenta en la necesidad de consolidar una estructura organizativa documental que facilite el acceso a la información, promueva la transparencia y asegure el resguardo de la memoria histórica institucional. Este programa se alinea con los principios y preceptos internacionales de gestión documental, así como con las disposiciones legales nacionales y estatales vigentes, orientadas a garantizar una administración eficaz y responsable de los archivos públicos.





2. Marco Legal.

El marco normativo es el conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones legales que regulan las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos.

En el PADA - UTMZ 2025 estas disposiciones establecen las directrices para garantizar la correcta organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en el sector público definiendo las responsabilidades, objetivos y metas específicas que deben cumplirse en el ámbito archivístico, alineado a los principios legales.

A continuación, se desglosa el marco normativo utilizado:

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





- **Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017, última reforma el 20 de noviembre del 2017.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de junio de 1984, última reforma el 13 de diciembre del 2017.
- **Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 1991, última reforma el 31 de diciembre de 2016.
- **Código Penal para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de junio de 1990, última reforma el 10 de noviembre del 2014 - 30 de julio de 2018.
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2017.





3. Desarrollo.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán en el año 2015 inició los trabajos en materia archivística a cargo de la Coordinadora de Archivos ante la Dirección del Archivo General del Estado, como actividades principales desarrolladas en estos años se ha atendido diagnóstico archivístico institucional, análisis de la situación actual (2024-2025) de los archivos de la universidad para identificar las necesidades, retos y áreas de mejora en la gestión documental y así poder realizar las siguientes acciones:

- I. Acudir a las asesorías presenciales en las instalaciones de la Dirección del Archivo General del Estado.
- II. Replicar los conocimientos al personal de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ).
- III. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- IV. Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración de esta institución del año 2013 a la fecha.
- V. Supervisar la correcta integración de los expedientes en las áreas generadoras.
- VI. Crear expediente de evidencias para la validación de los instrumentos archivísticos ante la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo.

7

En fecha lunes 07 de mayo del 2007 entra en vigor la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y se precisa a todos los sujetos generadores de información a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido.

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





4. Justificación.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapan como institución de educación superior comprometida con la excelencia académica, la transparencia y la rendición de cuentas, reconoce la importancia de contar con un sistema eficiente de gestión documental.

La elaboración del PADA - UTMZ 2025 responde a la necesidad de consolidar prácticas archivísticas que garanticen la organización, conservación, accesibilidad y disposición final de los documentos institucionales, en estricto cumplimiento con el marco normativo vigente.

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

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

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





5. Objetivos.

El PADA - UTMZ 2025 tiene como objetivo fortalecer los trabajos archivísticos de la institución mediante la implementación de estrategias, objetivos, metas y actividades que aseguren la adecuada administración de los archivos durante el ejercicio 2025.

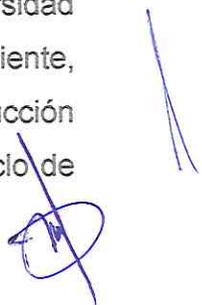
La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, en el ámbito archivístico cuenta con los siguientes objetivos clasificados en generales y específicos.

5.1 Objetivo general:

- I. Garantizar la correcta gestión documental y la administración de archivos en las instituciones, asegurando que los documentos sean tratados de manera adecuada durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

5.2 Objetivos específicos:

- I. Replicar conocimientos mediante asesorías personalizadas a las áreas generadoras, para lograr que los servidores públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) tengan los conocimientos para realizar el trabajo de los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, Catalogo de Disposición Documental 2022, Inventario Documental 2015 y Guía de Archivo Documental 2015)
- II. Fomentar en las y los encargados de las áreas generadoras de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) una cultura de archivo sólida y eficiente, mediante capacitaciones y talleres enfocados en temas clave como: "Introducción a la Gestión Documental", "La Importancia de la Gestión Documental", "Ciclo de Vida de los Documentos".





6. Planeación.

El PADA - UTMZ 2025 constituye una guía detallada para la planeación y ejecución de actividades archivísticas a lo largo del ejercicio, la planeación está diseñada para garantizar la organización, conservación y acceso eficiente a los documentos institucionales, alineándose con los principios y normativas vigentes. Además, establece un método de puntuación para cada acción desarrollada, lo que permite medir el avance y el impacto de las actividades realizadas, así también si es necesario realizar algún ajuste en el mismo, promoviendo la mejora continua.

La planeación se realizó tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Alineación Estratégica:

Las actividades fueron definidas en función de las necesidades de cada una de las áreas generadoras de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, y se ajustan al marco normativo aplicable. (Punto 2 PADA-UTMZ 2025).

10

II. Metodología de Evaluación:

Cada acción será evaluada con base en un método de puntuación en rango del 1% al 100% distribuidos en las diferentes metas establecidas que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos planteados, identificar áreas de oportunidad y establecer mecanismos de mejora continua.

III. Capacitación y Sensibilización:

Acción estratégica que fortalece la correcta implementación PADA-UTMZ 2025, esta iniciativa contribuye a mejorar los procesos de gestión documental, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, además de fomentar una cultura archivística orientada a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental universitario. La formación del personal en esta materia permitirá una mayor eficiencia en la elaboración, uso y actualización





3. Recursos financieros:

Presupuesto destinado a cubrir los costos operativos, la capacitación del personal, la adquisición de materiales, la mejora de la infraestructura y la contratación de servicios especializados.

V. Cronograma:

Establecer un cronograma en el PADA-UTMZ 2025 es con el objetivo de planificar, coordinar y supervisar de manera efectiva las actividades archivísticas de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, asegurando el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, la adecuada asignación de recursos, la mejora continua en la gestión documental y el fortalecimiento del sistema institucional de archivos conforme a la normatividad vigente.

A continuación, se agrega cronograma de la planeación que se implementará en el año 2025:



Cronograma										
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)										
Línea estratégica	Objetivo	Meta	Actividades	Evidencia de soporte	Actividades		Cumplimiento		Observaciones (Al no cumplir la meta, favor de realizar justificación).	
					Programadas	Realizadas	% Cumplimiento por actividad	Programado		A alcanzado
Aseveración Presenciales	Proceder los convenios permitidos para el Área de la Dirección de Archivo del Estado.	META 1: Capacitación de manera presencial en los procesos de la Dirección de Archivo, dirigidos para la Unidad de Atención y Encargados de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Activar de manera puntual y responsable a los servidores presenciales. Realizar en línea y presencial los trabajos solicitados por los Áreas de la Dirección de Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de asistencia. Instrumento Asesoría realizada. 	11	0	0%	100%	0.0%	
Capacitación Presenciales	Realizar los convenios en los servidores Públicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan para el manejo de las actividades Archivísticas.	META 1: Realizar los convenios a los servidores de las áreas generadas.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ. 	<ol style="list-style-type: none"> Programa de la actividad. Lista de asistencia de personal. Externa Asesoría. Reporte. 	15	0	0%	100%	0.0%	
Actualización de los Instrumentos Básicos de Control Archivísticos.	Validación y aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	META 1: Validación Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2022 y 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con cada área responsable de los áreas archivísticas. Presentar a los servidores presenciales para revisión del instrumento. Coordinar las observaciones realizadas por la Dirección de Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	Cuadro General de Clasificación Archivística validado.	2	0	0%	100%	0.0%	
		META 2: Validación Catálogo de Descripción Documental del Poder Ejecutivo del año 2022.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con cada área responsable de las áreas archivísticas. Presentar a los servidores presenciales para revisión del instrumento. Coordinar las observaciones realizadas por la Dirección de Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	Catálogo de Descripción Documental validado.	1	0	0%	100%	0.0%	
		META 3: Validación Guía de Archivo Documental del año 2010 y año 2016.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con cada área responsable de las áreas archivísticas. Presentar a los servidores presenciales para revisión del instrumento. Coordinar las observaciones realizadas por la Dirección de Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	Guía de Archivo Documental validado.	2	0	0%	200%	0.0%	
		META 4: Revisión Documental del año 2010 y año 2016.	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con cada área responsable de las áreas archivísticas. Presentar a los servidores presenciales para revisión del instrumento. Coordinar las observaciones realizadas por la Dirección de Archivo General. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	Instrumento Documental validado.	2	0	0%	200%	0.0%	
Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Inscripción de los Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	META 1: Reducir el LACI En cada caso delgado deberá existir un grupo interdisciplinario, que en su mayoría de profesionales de diversas disciplinas, estar integrado por los titulares o representantes de, con base a la estructura organizacional, dependencias funcionales siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Junta de Plenitud de mesa de trabajo. Comisión de Archivo. Tecnología de la información. Unidad de Transparencia. Comité Interno de Control. Las áreas o unidades administrativas involucradas de la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Definir al personal que ha a formar parte del Grupo Interdisciplinario. Elaborar Acta de sesión. Realizar la capacitación a los servidores públicos de la UTMZ. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Oficio asignado al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la UTMZ. 	2	0	0%	50%	0.0%	
Actualización del Sistema Institucional de Archivo.	Actualización del Sistema Institucional de Archivo.	META 1: Revisar a los servidores de la UTMZ los convenios para realizar la actualización, elaborar y validar acts de sesión para firma de por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo y realizar la inscripción de los Titulares del Sistema Institucional de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar acts de sesión. Realizar la actualización a los servidores públicos de la UTMZ. Ingresar Oficio en la Dirección General de Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de designación del Sistema Institucional de Archivo. Oficio asignado al Sistema Institucional de Archivo de la UTMZ. 	2	0	0%	50%	0.0%	
Control de cambios y administración de riesgos.	Al darse de cada actualización se realizará proceso mediante el cual se documenten, gestionen y supervisen los riesgos que se puedan presentar, los cuales se documenten en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).	META 1: Identificar vulnerabilidades de riesgo y evaluar si es necesario implementar control de riesgos. META 2: Detectar los riesgos potenciales que puedan surgir en la gestión archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar hoja de registro. 	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de asistencia. 	3	0	0%	50%	0.0%	
Total de porcentaje:					40	0		100%	0%	



El Cronograma de Actividades de la Unidad de Archivo del Estado de Zimapan, se elaboró de acuerdo a los planes de trabajo de las áreas, de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

7. Alcance.

PADA - UTMZ 2025 deberá ser difundido entre las áreas generadoras de información de esta casa de estudios, asegurando su correcta implementación en cada una de ellas.

En particular, el PADA-UTMZ 2025 deberá involucrar a las siguientes Áreas Generadoras:

- I. Rectoría y áreas administrativas que dependen de ella.
- II. Dirección Académica, así también las áreas administrativas y de apoyo que dependen de ella que sean generadoras de información.
- III. Dirección de Vinculación, así como las áreas administrativas y de apoyo que dependen de ella y sean generadoras de información.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas, así mismo a las áreas administrativas y de apoyo que dependen de ella y sean generadoras de información.
- V. Jefaturas de Departamento y de apoyo que dependen de ella y que sean generadoras de información.

14

El correcto alcance tiene como objetivo establecer una adecuada gestión, organización, preservación y disposición de los archivos institucionales, en cumplimiento con el marco normativo aplicable, con los principios de transparencia y rendición de cuentas en materia de Archivos.



8. Entregables.

En el presente PADA – UTMZ 2025, establece que los entregables a generar serán los correspondientes a cada meta y actividades señaladas en el apartado de planeación, como se enlistan a continuación:

8.1 Cuadernillos de los instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del año 2022 y 2023.
- II. Catálogo de Disposición Documental (CDD) del año 2022.
- III. Inventario Documental del año 2015 y 2016.
- IV. Guía de Archivo Documental del año 2015 y 2016.

8.2 Carpeta de evidencias de los instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del año 2022 y 2023.
- II. Catálogo de Disposición Documental (CDD) del año 2022.
- III. Inventario Documental del año 2015 y 2016.
- IV. Guía de Archivo Documental del año 2015 y 2016.

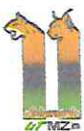
15

8.3 Carpeta de evidencias del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que contiene:

- I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 debidamente autorizado y validado.
- II. Informe de avance en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

8.4 Carpeta de evidencias que contiene documentación de soporte:

- I. Actas de reuniones de trabajo archivístico y listas de asistencia.
- II. Registros de actividades.
- III. Respaldo de información generada en capacitaciones y listas de asistencia.
- IV. Evaluaciones de las capacitaciones impartidas.
- V. Evaluaciones de las asesorías impartidas por personal interno de la UTMZ.





8.5 Carpeta de evidencias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que contiene:

- I. Actas de reuniones de trabajo archivístico y listas de asistencia.
- II. Acta debidamente firmada y autorizada.

8.6 Carpeta de evidencias del Sistema Institucional de Archivo, que contiene:

- I. Actas de reuniones de trabajo archivístico y listas de asistencia.
- II. Acta debidamente firmada y autorizada.

8.7 Correspondencia interna y externa:

Documentos relacionados con la organización, clasificación, conservación y disposición final de los archivos institucionales generados durante el año.

Estos entregables no solo constituyen un registro del cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), sino que también representan una herramienta clave para fortalecer la gestión archivística de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), asegurando alineación con los principios de transparencia, legalidad y eficiencia institucional.





9. Recursos.

El PADA - UTMZ 2025 contempla la asignación y utilización de recursos esenciales que garantizan, de manera razonable y eficiente, el logro de los objetivos establecidos. Entre los principales recursos necesarios se encuentran:

9.1 Recursos humanos:

9.1.1 Titular del Área Coordinadora de Archivos. (Anexo 1).

9.1.2 Encargada Archivos. (Anexo 2).

9.1.3 Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), donde se autorizan las Áreas generadoras de información. (Anexo 3).

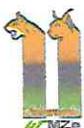
Mediante oficio OM/CGOM/DGORI/259/2023 de fecha 30 de octubre del 2023, fue aprobada por el H. Consejo Directivo en la VII Sesión Extraordinaria 2023 mediante ACUERDO UTMZ/SE/07/03 de fecha 24 de agosto del 2023, esta queda registrada y validada por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor.

La Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), está diseñada para garantizar una gestión eficiente y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

A continuación, se menciona las Áreas que integran la estructura Orgánica:

- I. Rectoría.
- II. Dirección Académica y Departamento de Coordinación de Carreras.
- III. Dirección de Vinculación y Departamento Jurídico.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Finanzas.

La Estructura Orgánica, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada por la Secretaría de Hacienda.





Es importante destacar que la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan (UTMZ), con 11 años de trayectoria, es una institución en crecimiento que, en su etapa de consolidación, no cuenta con recursos financieros para contratar personal que se dedique exclusivamente a las actividades archivísticas, en este contexto, el compromiso y la dedicación del personal en la realización de actividades archivísticas reflejan un valioso esfuerzo por alcanzar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

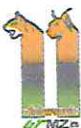
9.1.4 Sistema Institucional de Archivos (S.I.A) con número de registro 73UTMZ-PE-SIA/01/F/2022 ante la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo. (Anexo 4)

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un conjunto de políticas, procedimientos y estructuras que regulan la gestión documental dentro de una institución. Su objetivo principal es garantizar la organización, conservación y accesibilidad de los documentos generados por la institución a lo largo de su ciclo de vida.

A continuación, se cita el Capítulo IV nombrado Sistema Institucional de Archivos (S.I.A) en el Art. 20 de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

- I. Un área coordinadora de archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración; y
 - d. Archivo histórico.

9.1.5 Personal externo especializado en actividades archivísticas, con el objetivo de brindar capacitación a las áreas generadoras de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y buenas prácticas en la gestión documental.





9.2 Recursos Financieros:

Los recursos financieros son fundamentales para asegurar la continuidad y efectividad de las actividades institucionales, permitiendo alcanzar objetivos estratégicos y operativos de manera eficiente establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

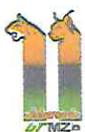
La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, como una institución joven, aún no dispone de recursos financieros asignados específicamente para la contratación de personal dedicado exclusivamente a las actividades archivísticas. Sin embargo, durante el último trimestre de 2024, se gestionó la solicitud de presupuesto para cubrir las necesidades de archivo correspondientes al año 2025, este presupuesto se aplicará de manera progresiva, conforme surjan las necesidades operativas en esta área.

El recurso financiero es necesario para cubrir necesidades de vital importancia, tal como se observa en el siguiente listado.

- I. Adquirir materiales e insumos archivísticos.
- II. Adquirir equipo de cómputo para las áreas generadoras.
- III. Cubrir costos de infraestructura: Acondicionamiento de espacios destinados a los archivos.
- IV. Capacitar al personal: Financiar talleres, cursos o consultorías en materia archivística.
- V. Garantizar el mantenimiento: Preservación de equipos, herramientas y espacios utilizados para la gestión archivística.

9.3 Recursos materiales:

Los recursos materiales son los bienes tangibles necesarios para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión documental y archivística contempladas en el (PADA - UTMZ 2025) Estos recursos facilitan la organización, conservación, consulta y disposición de los documentos en sus diferentes etapas de gestión, garantizando un manejo eficiente y ordenado de los archivos.





9.3.1 Suministros y materiales:

- I. Cajas archivadoras para el almacenamiento y resguardo de documentos.
- II. Material de archivo como carpetas y/o folders.
- III. Suministros de oficina como papel, plumas, lápices, marcadores y adhesivos, grapadoras, perforadoras y tijeras para la manipulación de documentos.

9.3.2 Recursos tecnológicos:

- I. Computadora para realizar los trabajos archivísticos.
- II. Dispositivo USB de almacenamiento digital para el respaldo de información.
- III. Espacio en página WEB de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.

9.3.3 Infraestructura y espacios físicos:

- I. Espacio físico adaptado para el resguardo de los archivos de concentración y archivo histórico con medidas de 2.35 metros de ancho y 3.70 metros de largo con ubicación en Río Grande No. 34 Manzana La Tahona, 42344 Zimapán, Hgo.
- II. 5 anaqueles para la organización y conservación de documentos ubicados dentro del espacio físico adaptado para el resguardo de los archivos.
- III. Espacios comunes para la capacitación y reuniones relacionadas con los trabajos archivísticos.

9.3.4 Material para conservación:

- I. Productos de limpieza y desinfección para el mantenimiento de los espacios y documentos archivísticos.
- II. Fumigación para el espacio físico adaptado para el resguardo de los archivos de concentración y archivo histórico.





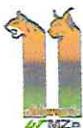
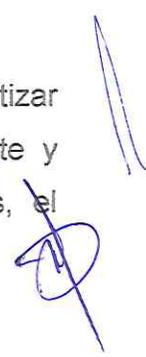
11. Comunicaciones.

En el marco del PADA - UTMZ 2025 la comunicación se define como el intercambio eficiente y coordinado de información entre la Coordinadora de Archivos de la UTMZ y la Dirección del Archivo General del Estado, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las actividades, lineamientos y objetivos establecidos en materia archivística.

Esta comunicación se llevará a cabo mediante diversos canales y medios, que garantizan la fluidez y accesibilidad de la información, tales como:

- I. Correos electrónicos institucionales: Para el envío formal de documentos, solicitudes, informes y comunicaciones importantes.
- II. Oficio: Como respaldo documental de los acuerdos, instrucciones o avances en las actividades archivísticas.
- III. Reuniones o asesorías presenciales con los encargados de las áreas generadoras: Con el objetivo de realizar acuerdos, supervisar avances, evaluar resultados y establecer estrategias conjuntas de trabajo.
- IV. Asesorías presenciales con la Dirección del Archivo General del Estado: Para proporcionar orientación técnica a la Titular del Área Coordinadora de Archivos y encargada de archivos, capacitar al personal y dar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.

La comunicación efectiva entre las partes involucradas es fundamental para garantizar que las actividades archivísticas se realicen de manera organizada, transparente y alineada con el marco normativo. Además, facilita la resolución de problemas, el cumplimiento de metas y el fortalecimiento de la gestión documental de la UTMZ.





12. Reportes de avances.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) a través de la Titular del Área Coordinadora de Archivos solicitará mediante oficio firmado a la Dirección del Archivo General del Estado, Cédulas de Avance mensuales con el objetivo de conocer los logros obtenidos.

Los reportes de avance son documentos informativos que detallan el progreso alcanzado en la ejecución de las actividades y objetivos establecidos en el PADA-UTMZ 2025. Estos reportes permiten evaluar, de manera periódica, el cumplimiento de las metas, identificar áreas de oportunidad y proponer ajustes para optimizar las acciones archivísticas.

12.1 Contenido de los reportes de avance:

- I. Periodicidad: Se elaboran en intervalos definidos (mensuales, trimestrales, semestrales, o anuales) según las necesidades del programa y los lineamientos institucionales.
- II. Formato: Deben ser claros, estructurados y sustentados con evidencias (gráficas, fotografías, estadísticas, entre otros).
- III. Destinatarios: Están dirigidos a la Coordinadora de Archivos, la Dirección General de la UTMZ, y, en algunos casos, al Archivo General del Estado para seguimiento y evaluación.
- IV. Contenido:
 - a) Descripción de las actividades realizadas.
 - b) Resultados obtenidos en relación con los objetivos del PADA-UTMZ 2025.
 - c) Indicadores clave de desempeño y cumplimiento.
 - d) Dificultades encontradas y estrategias aplicadas para resolverlas.
- V. Las entregas de los reportes de avance ayudaran a:





- a) Monitoreo continuo: Facilitan el seguimiento del progreso del programa, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a lo planeado.
- b) Toma de decisiones: Proveen información relevante para ajustar estrategias y recursos cuando sea necesario.
- c) Rendición de cuentas: Permiten demostrar el cumplimiento de las responsabilidades archivísticas de la UTMZ, fomentando la transparencia y la legalidad.
- d) Mejora continua: Identifican áreas de oportunidad y buenas prácticas para fortalecer la gestión documental.

En resumen, los reportes de avance son herramientas clave para garantizar la correcta implementación del PADA-UTMZ 2025 y asegurar que los objetivos en materia archivística se logren de manera eficiente y efectiva.






13. Control de cambios.

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ) a través de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, al término de cada cuatrimestre analizara y verificara si es necesario hacer algún ajuste en el PADA-UTMZ 2025, con la finalidad de modificar el punto 6. Planeación o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

El control de cambios es el proceso mediante el cual se documentan, gestionan y supervisan las modificaciones realizadas al contenido, las actividades, los objetivos o los instrumentos del PADA-UTMZ 2025. Este mecanismo asegura que todas las actualizaciones y ajustes se realicen de manera ordenada, transparente y alineada con los lineamientos institucionales y normativos.

13.1 Mejora continua del control de cambios:

- I. Registro detallado: Cada modificación debe ser registrada con información como:
 - a) Descripción del cambio realizado.
 - b) Fecha de la modificación.
 - c) Justificación del cambio.
 - d) Persona o área responsable de autorizar y ejecutar el cambio.

II. Trazabilidad:

El control de cambios permite rastrear el historial completo de las modificaciones realizadas al programa, garantizando que se puedan identificar fácilmente los ajustes y sus razones.

III. Aprobación formal:

Los cambios significativos deben ser evaluados y aprobados por las autoridades correspondientes, como la Coordinadora de Archivos o la Dirección General de la UTMZ.





VI. Impacto evaluado:

Antes de implementar un cambio, se evalúa su impacto en las actividades, los recursos y el cumplimiento de los objetivos del PADA-UTMZ 2025.

13.2 Importancia del control de cambios en el PADA-UTMZ 2025:

- I. Organización: Garantiza que las modificaciones se realicen de manera ordenada y documentada.
- II. Transparencia: Proporciona claridad sobre las razones y el impacto de cada ajuste en el programa.
- III. Cumplimiento normativo: Asegura que los cambios estén alineados con la legislación y las políticas institucionales.
- IV. Mejora continua: Facilita la adaptación del programa a nuevas necesidades, retos o recomendaciones, fortaleciendo su efectividad.

En resumen, el control de cambios es una herramienta clave para mantener la integridad, la eficiencia y la coherencia del PADA-UTMZ 2025, asegurando que este se adapte a las circunstancias sin perder de vista sus objetivos principales.





14. Administración de riesgos.

La **administración de riesgos** en el **PADA - UTMZ 2025** se refiere al proceso de identificar, analizar, evaluar y gestionar los posibles eventos o circunstancias que puedan afectar negativamente la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos archivísticos del programa. Su finalidad es mitigar impactos adversos, garantizar la continuidad de las operaciones y proteger la integridad de los archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ).

14.1 Elementos de la administración de riesgos:

I. Identificación de riesgos:

Detectar los riesgos potenciales que puedan surgir en la gestión archivística, como pérdida de documentos, deterioro de materiales, incumplimiento normativo, falta de recursos o problemas tecnológicos.

II. Evaluación de riesgos:

Analizar la probabilidad de que ocurran y el impacto que tendrían en las actividades del programa.

III. Diseño de estrategias de mitigación:

Establecer acciones preventivas y correctivas para minimizar los riesgos identificados. Por ejemplo, implementar copias de seguridad de documentos digitalizados o capacitar al personal en la correcta organización archivística.

IV. Seguimiento y monitoreo:

Revisar continuamente las actividades y actualizar el análisis de riesgos conforme avanzan las etapas del programa.

V. Documentación:



Registrar de manera formal los riesgos identificados, las estrategias implementadas y los resultados obtenidos.

14.2 Importancia de la administración de riesgos:

I. Prevención:

Ayuda a anticiparse a problemas potenciales, reduciendo su impacto negativo.

II. Continuidad:

Garantiza que las actividades archivísticas puedan desarrollarse sin interrupciones significativas.

III. Optimización de recursos:

Permite un uso eficiente de los recursos disponibles, evitando desperdicios o gastos imprevistos

VI. Cumplimiento normativo:

Asegura que el programa se alinee con las disposiciones legales aplicables.

28

14.3 Ejemplos de riesgos en el PADA-UTMZ 2025:

I. Riesgos operativos:

Retrasos en la ejecución de actividades por falta de personal o recursos materiales.

II. Riesgos tecnológicos:

Fallas en el equipo de digitalización o pérdida de datos por problemas técnicos.

III. Riesgos financieros:

Insuficiencia presupuestaria para adquirir materiales o infraestructura necesaria.

IV. Riesgos normativos:

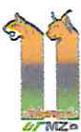


Incumplimiento de la legislación archivística debido a desconocimiento o errores en los procesos.

La administración de riesgos en la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ), implementada en el PADA - UTMZ 2025 es esencial para garantizar el éxito del programa, fortalecer la gestión documental y proteger el patrimonio archivístico de la UTMZ frente a posibles contingencias.

La UTMZ ha definido las acciones y propuestas contenidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, a fin de enfrentar los riesgos que pudieran presentarse durante el avance de las actividades y administrarlos de manera adecuada.

En el siguiente cuadro se menciona la escala y los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA-UTMZ 2025.

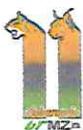




Universidad Tecnológica Minera de Zimapán

Cuadro de Identificación de Riesgos 2025

Escala de importancia	Nombre del riesgo	Descripción del riesgo	Tipos de riesgos
10	Riesgos operativos	Retrasos en la ejecución de actividades por falta de personal o recursos materiales.	Interna
10	Riesgos normativos	Incumplimiento de la legislación archivística debido a desconocimiento o errores en los procesos.	Interna
10	No realizar evaluación de riesgos	Existe la posibilidad de no establecer acciones preventivas y correctivas para minimizar los riesgos identificados.	Interna
8	Riesgos tecnológicos:	Fallas en el equipo de computo o pérdida de datos por problemas técnicos.	Interna
8	Recursos financieros.	No contar con recursos financieros para poder acercar capacitaciones o talleres a los servidores publicos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.	Interna/Externa

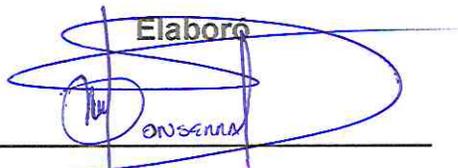




15. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, el presente PADA - UTMZ 2025 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

OFICIO OM/AGE/DSEA/0120/2023

[Handwritten signature]



[Faint text at the bottom right corner]

Archivo General del Estado

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0120/2023
Pachuca de Soto, Hidalgo; 23 de enero 2023

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

En atención al oficio No. SEP/UTMZ/RECTORÍA/21/2023, mediante el cual hace de nuestro conocimiento que ha designado a la LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación, como Titular del Área Coordinadora de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, Hgo.; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su designación, con lo cual garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	73UTMZ-PE-TACA/01/F/2023

Lo anterior con base a los artículos 11 fracción II, 21 fracción I, 27, 28, 50 fracción III, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Quáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracciones II y V, 15, 19, 20, 26, 27, 49 fracción III, 50, 51, 97 y 98 fracciones I, IV, V, VI, X, XII, XVIII, XX, XXVII, XXXI, XXXIII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

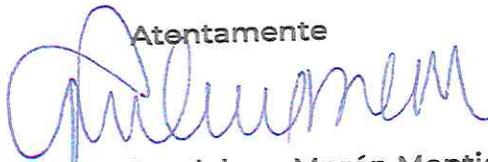
Archivo General del Estado

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la fineza de su atención, le anticipo mi reconocimiento.

Atentamente



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

Ccp. · LIFF Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan. Hgo. Para su seguimiento.
· Expediente

AGMM/GCC/NPCM



ANEXO 2

OFICIO OM/AGE/DSEA/0490/2023

(Handwritten blue scribble)



Este documento es propiedad de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapan y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.



ANEXO 3

OFICIO OM/CGOM/DGOR/259/2023

1



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

Pachuca de Soto Hgo., 30 de octubre de 2023

OM/CGOM/DCORI/259/2023

7722

Dr. Natividad Castrejón Valdez
Secretario de Educación Pública
Presente

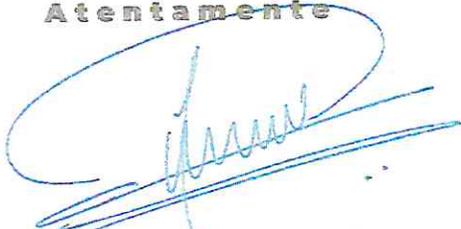
At n
Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector de la Universidad Tecnológica
Minera de Zimapán

De conformidad a lo establecido en el Artículo 46 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Artículo 16 fracción VI del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Elaboración, Modificación, Validación y Actualización de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/2008/2023; me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán; la cual fue aprobada por su H. Consejo Directivo en la VII Sesión Extraordinaria 2023 mediante ACUERDO UTMZ/SE/07/03 de fecha 24 de agosto de 2023, esta queda registrada y validada por la Dirección General de Organización y Rediseño Institucional de la Oficialía Mayor.

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Hacienda, y a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para la ocupación de las plazas y puestos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

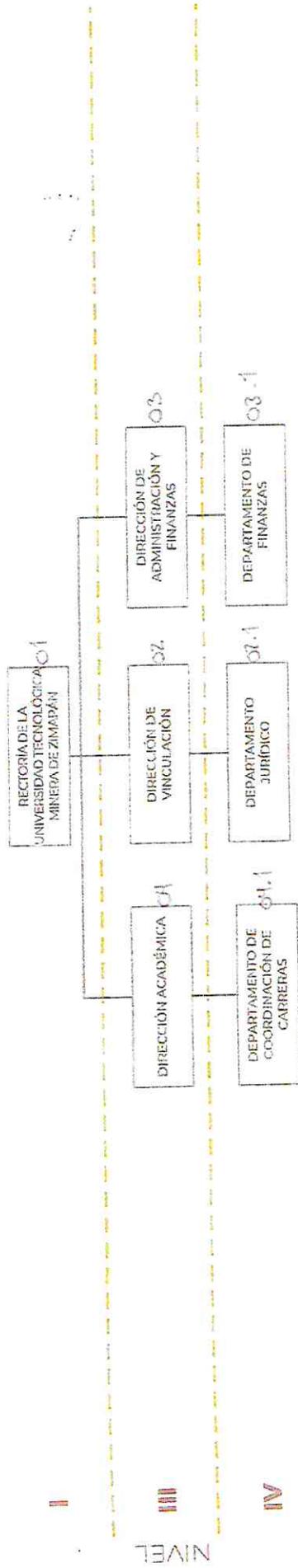
Atentamente



Juan José Lara Ramírez
Director General de Organización y
Rediseño Institucional



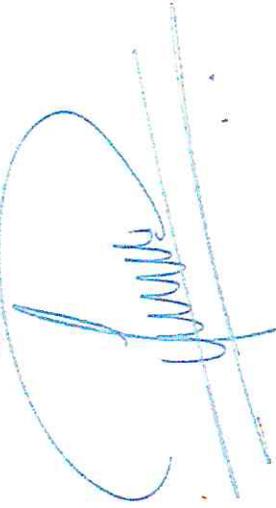
Elaboró	Naxhioly Baños Cerón
Revisó	Norma López Soria



✓ Estructura Orgánica aprobada en la VII Sesión Extraordinaria mediante ACUERDO UTMZ/SE/07/03. Sujeta a disponibilidad presupuestal y financiera.

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
I	RECTORÍA	1
III	DIRECCIÓN DE ÁREA	3
IV	DEPARTAMENTO	3
TOTAL DE PLAZAS		7

VALIDO



Juan José Lara Ramírez
Dirección General d Organización y Rediseño
Institucional



ANEXO 4

OFICIO OM/AGE/DSEA/1918/2022



El presente documento es propiedad de la Secretaría de Educación Pública y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido y será sancionado de acuerdo con la legislación aplicable.



Oficialía Mayor
Hidalgo crece contigo

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



No. Oficio OM/AGE/DSEA/1918/2022

Pachuca de Soto, Hidalgo; 30 de agosto de 2022

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

En atención al oficio No. **SEP/UTMZ/RECTORIA/371/2022**, mediante el cual envía el **Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se **toma conocimiento de su instalación y formalización**, con lo cual **garantiza el cumplimiento de las obligaciones y requisitos** establecidos en los **artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, lo cual ha quedado debidamente asentado con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	73UTMZ-PE-SIA/01/F/2022

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II y IV, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50 fracción VII, 51, 70, 71 y TRANSITORIO TERCERO de la Ley General de Archivos; el 37 Quáter fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49 fracción VII, 97 y 98 fracciones I, II, IV, V, VI, X, XII, XVIII, XX, XXVII, XXXI, XXXIII y XL, así como el TRANSITORIO TERCERO de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, correlacionado con los artículos 8 Fracción VIII inciso a), 12 Fracciones XV y XVI, 15 Fracción I, 21, 22, 23 y 24, así como los TRANSITORIOS SEXTO y SÉPTIMO del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

No omito comentarle que con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, así como a los TRANSITORIOS TERCERO, CUARTO y DÉCIMO TERCERO de la Ley General de Archivos, los **Sujetos Obligados deberán obligatoriamente actualizar anualmente** la información requerida en el **Registro Nacional de Archivos**, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos compartir la liga para acceder al registro general donde los **Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

C.c.p. LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán. Para su seguimiento.
- Expediente
MAJ/ACMM/GCC/NPCM