

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN
29 DE AGOSTO DEL 2022**

Siendo las 16:00 horas del día 29 de agosto del 2022, en las instalaciones que ocupa la sala de juntas de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, se reúnen el **Mtro. Javier Cabrera Filomeno, Rector de esta casa de estudios; LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. Marco Antonio González Castillo, Director Académico; L.C. Marco Antonio Balandrano Meneses, Director de Administración y Finanzas; Ing. Dulce Diana Simón Cervantes, Asistente de Rectoría / Recursos Humanos y Laura Leticia Hernández Valencia, Jefa de Oficina**, reunidos los presentes en uso de la voz, la LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán, Titular del Área Coordinadora de Archivos, expresa la importancia de realizar el esfuerzo en conjunto para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, siendo un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. -----

A continuación, la Lic. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán en su calidad de Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a leer la exposición de motivos.-----

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS-----

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU) y partir del 2016 la oferta de continuidad de estudios de nivel la Licenciatura e Ingeniería. -----

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, fue creada por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha 30 de diciembre del año 2013 al periodo actual la UTMZ cuenta con los siguientes programas educativos; Minería área de Beneficio Minero, Logística área Cadena de Suministros, Mantenimiento área Industrial, Química área Tecnología Ambiental y finalmente Turismo, área Desarrollo de Productos Alternativos naciendo en conjunto las obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.-----

La Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, durante el transcurso de 9 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que indudablemente constituyen una evidencia, testimonio y fuente de información de las actividades Académicas, de Vinculación, Administrativas, Deportivas y Culturales, Legales, Fiscales, Contables, Gestión y de emprendimiento que se realizan.-----

Derivado de lo anterior, acorde a lo previsto en el Artículo 20° de la Ley General de Archivos y Artículo 19° de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán tiene la obligación de establecer políticas, criterios, principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.-----

Bajo esa tesitura, resulta necesario registrar los procesos de las funciones que desarrollan los sujetos obligados o áreas operativas y qué sustente la actividad Archivística que genera esta Universidad, para ello mediante un conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir, controlar la clasificación, circulación, organización, conservación de los documentos de archivo. -----

La Universidad, al implementar el Sistema Institucional de Archivos mediante fundamento legal en el Capítulo IV Artículos 19°, 20° y 21° de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, mismo que opera a través del Área Coordinadora de Archivos, así mismo en la Ley General de Archivos asentado en los Artículos del 20° al 22° establecen las funciones y obligaciones para la integración de Sistema Institucional de Archivos, esto para efecto de establecer procesos y procedimientos Institucionales que dan como origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. -----

Por lo antes expuesto y una vez instalado el Sistema Institucional de Archivos en el mes de agosto del año 2022 y con fundamento en los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es que se procede a la integración del Sistema Institucional de Archivos. -----

--- REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN-----

----- CAPÍTULO IV -----

----- DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -----

Artículo 19°. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado o áreas operativas que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.-----

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica

y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.-

Artículo 20°. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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. -----

Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. -----

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal. -----

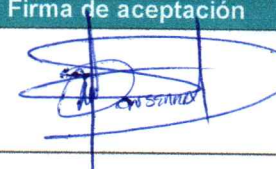
Acto continuo se procede a Integrar el Sistema Institucional de Archivos de Esta Casa de Estudios, firmando de aceptación el responsable de cada área asignada. -

1.- Designación y aceptación de la responsable del Área Coordinadora de Archivos. -----

Artículo 27° LAEH. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: -----

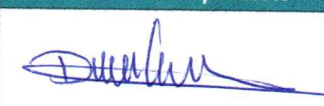
- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables; -----
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; -----

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual; -----
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; -----
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; -----
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; -----

Área	Nombre y Cargo laboral	Firma de aceptación
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Directora de Vinculación .	

2.- Designación y aceptación de la responsable del Área de Correspondencia.

Artículo 28° LAEH. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. -----

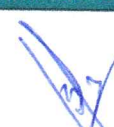
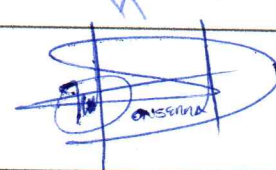
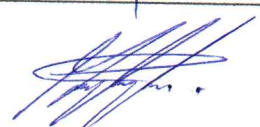
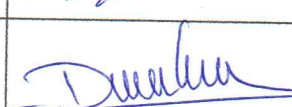
Área	Nombre y Cargo laboral	Firma de aceptación
Área de Correspondencia	Ing. Dulce Diana Simón Cervantes. Asistente de Rectoría.	

3.- Designación y aceptación de los responsables de archivo de trámite por Área. -----

Artículo 29° LAEH. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: -----

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; -----
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; -----

- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; -----
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; -----
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; -----
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y -----
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. -----

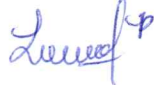
Área	Nombre y Cargo laboral	Firma de aceptación
Área de archivo de trámite por Área.	L.C. Marco Antonio Balandrano Meneses Director de Administración y Finanzas.	
	L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivo.	
	Lic. Marco Antonio González Castillo. Director Académico.	
	Ing. Dulce Diana Simón Cervantes. Asistente de Rectoría.	

4.- Designación y aceptación de la responsable de archivo de Concentración.

Artículo 30° LAEH. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: -----

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; -----
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; -----
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; ---
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias; -----
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; -----
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; -----
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; -----
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; ----
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las

- disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y -----
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables. -----

Área	Nombre y Cargo laboral	Firma de aceptación
Archivo de Concentración	Laura Leticia Hernández Valencia Jefa de Oficina.	

5.- Designación y aceptación de la responsable de archivo histórico.

Artículo 31° LAEH. Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones: -----

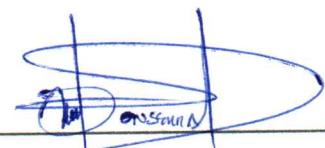
- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; -----
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; -----
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable; -----
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y -----
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. -----

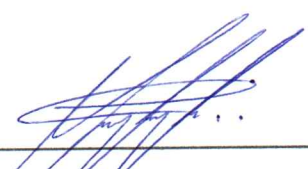
Se invita a los que integran las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán, para que en su actuación como tal observen los principios de legalidad, objetividad, información y profesionalismo, lo que sin duda garantizará el óptimo y eficaz desempeño de las funciones que les asigno la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. -----

Área	Nombre y Cargo laboral	Firma de aceptación
Archivo Histórico	Laura Leticia Hernández Valencia Jefa de Oficina.	

Una vez firmada el acta con la designación del personal que conforma las unidades operativas, se da por integrado e instalado el Sistema Institucional de Archivos, siendo las 16:00 horas del día 29 de agosto del 2022, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen. -----



Mtro. Javier Cabrera Filomeno
Rector**Titular del Sujeto Obligado**

**LIFF. Ana Laura Monserrat Velázquez
Marbán****Directora de Vinculación**
**Titular del Área Coordinadora de Archivo y
Área de Archivo en Tramite por Área.**

Lic. Marco Antonio González Castillo.
Director Académico.**Área de Archivo en Tramite por Área.**

L.C. Marco Antonio Balandrano Meneses
Director de Administración y Finanzas.**Área de Archivo en Tramite por Área.**



Ing. Dulce Diana Simón Cervantes
Asistente de Rectoría y Recursos Humanos
Área de Archivo en Trámite por Área.



Laura Leticia Hernández Valencia
Jefa de Oficina
**Archivo de Concentración y Archivo
Histórico**

Estas firmas corresponden a los participantes en la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán celebrada el día **29 de agosto del 2022** y son las que usan en sus actos públicos y privados.

Universidad Tecnológica Minera de Zimapán



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)



Lista de asistencia Acta de Intalación del SIA

Estructura del SIA	Nombre y Cargo laboral	Firma
Titular del Sujeto Obligado.	Mtro. Javier Cabrera Filomeno. Rector de la Universidad Tecnológica Minera de Zimapán.	
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Directora de Vinculación .	
Área de Correspondencia	Ing. Dulce Diana Simón Cervantes. Asistente de Rectoría.	
Área de archivo de trámite por Área.	L.C. Marco Antonio Balandrano Meneses Director de Administración y Finanzas.	
	L.I.F.F. Ana Laura Monserrat Velázquez Marbán. Directora de Vinculación y Titular del Área Coordinadora de Archivo.	
	Lic. Marco Antonio González Castillo. Director Académico.	
	Ing. Dulce Diana Simón Cervantes. Asistente de Rectoría.	
Archivo de Concentración	Laura Leticia Hernández Valencia Jefa de Oficina.	
Archivo Historico	Laura Leticia Hernández Valencia Jefa de Oficina.	

SEMSIS/DT/034/2020
Enero 30 de 2020

Asunto: Respuesta al oficio SEPH/SEMSYS/2787/19 de
SEPH/UTMZ/RECTORIA/248/2019, Validación de
Estructura Orgánica

Javier Cabrera Filomeno
Rector de la Universidad Tecnológica
Minera de Zimapan

Estimado Rector:

Por instrucciones del Ing. Juan Benito Ramírez Romero, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, me permito informar a Usted que la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, ha dado respuesta a su solicitud realizada a través del oficio SEPH/SEMSYS/2787/19, por lo que hago entrega del oficio CISCMRDE/582/19, en copia fotostática, para los efectos a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, me es grato reiterarle la seguridad de mi atención distinguida.

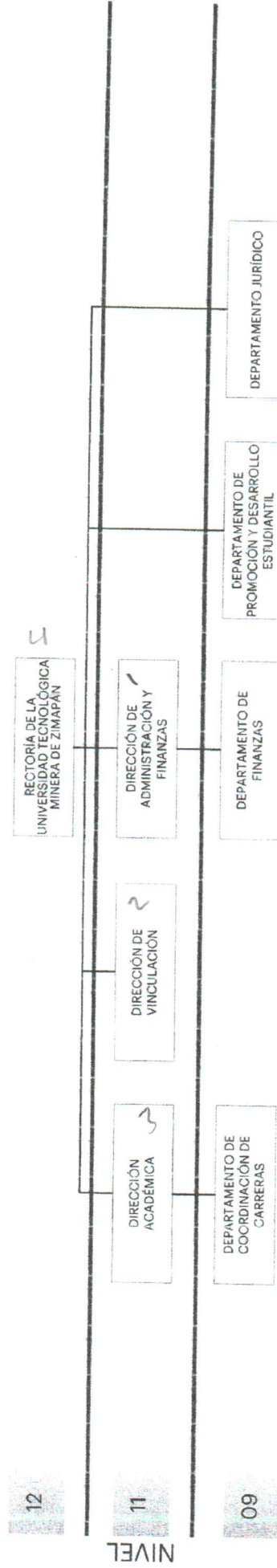
Atentamente



Tito Dorantes Castillo

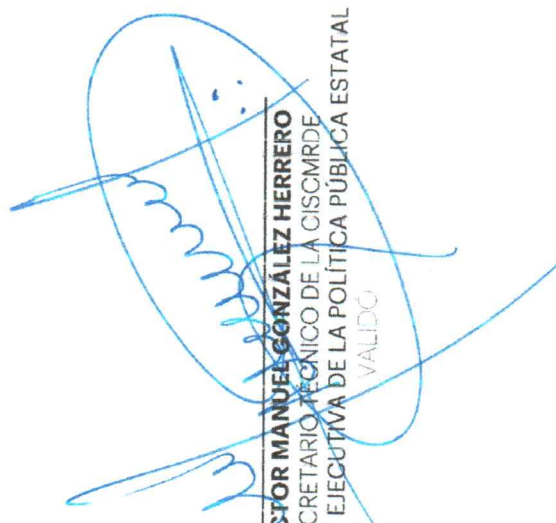
Enc. de la Dirección General de Educación Superior

JBRR/TDC/vpr



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MINERA DE ZIMAPÁN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICIEMBRE 2019

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	DIRECCIÓN GENERAL	1
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	3
09	DEPARTAMENTO	4
TOTAL DE PLAZAS		8


VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
VALIDO


M.I.E.F. MINERVA CORONADO TREJO
COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
CÓDIGO PRESUPUESTALMENTE



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hgo., a 09 de diciembre de 2019
NO. CISCMRDE/582/19

L.A.I. ATILANO RODOLFO RODRÍGUEZ PÉREZ
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 24 Bis fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SEPH/SEMSyS/2787/19; 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. Junta de Gobierno en la III Sesión Ordinaria 2018 en el punto 23 mediante ACUERDO UTMZ/SO/02/19/07-08-18 de fecha 7 de agosto de 2018, esta queda registrada y validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica, **se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas, 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



VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.c.p. - Mtro. José Luis Romo Cruz.-Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal.

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577