



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA  
METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO

4

ff

1



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## **INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO.**

### **Presentación**

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM) en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el que señala: ***“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”*** y con seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la UTVAM, tiene a bien presentar el Informe Anual de Desarrollo Archivístico del PADA 2025.

Cabe mencionar que el PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos, que sirve para mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y si es el caso de tipo histórico, por lo anterior, la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México tiene como objetivo incentivar entre las áreas administrativas que conforman la institución, una política en materia de archivo que coadyuve a una gestión eficaz para la clasificación y resguardo de archivos que esta institución genera.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Asimismo, se informa que a través Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México se han dado a conocer las metas y objetivos institucionales en materia de archivo con estricto apego a Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, mismos que se instalaron en sesión ordinaria el 15 (quince) de abril y que fueron revisadas y aprobadas el 21 de julio del presente año por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

El PADA 2025 contemplaba diversos programas y proyectos orientados a optimizar la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles fundamentales para garantizar su efectividad.

- **Nivel Estructural:** El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos debe incluir una estructura orgánica, así como los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.
  - ✓ Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
  - ✓ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
  - ✓ Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.



- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
  - ✓ Cuadro general de clasificación archivística.
  - ✓ Catálogo de disposición documental.
  - ✓ Guía simple de archivos.
  - ✓ Inventarios.
  - ✓ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
  - ✓ Valoración documental y destino final de la documentación.
  - ✓ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
  - ✓ Préstamo de expedientes.
  - ✓ Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
  
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Objetivos del PADA 2025

### Objetivo General.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM mediante la planeación, organización, y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de modo que se garantice el cumplimiento integral de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la transparencia, la rendición de cuenta y la adecuada preservación del patrimonio documental universitario.

### Objetivos Específicos

- Establecer mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las unidades administrativas de la UTVAM.
- Garantizar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos coadyuven en la integración de los instrumentos de control y consulta documental de este sujeto obligado.
- Realizar revisiones y monitoreos constantes en cada de las áreas operativas del sistema institucional a efecto de cotejar y supervisar la integración de sus inventarios.
- Actualizar al 100% el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, garantizando la conservación, localización y disponibilidad del patrimonio documental universitario y estableciendo un control efectivo de las actividades previstas en el PADA 2025.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro de clasificación, catálogo de disposición, guías e inventarios) que permitan la organización, valoración conservación y acceso expedito a los documentos en los distintos archivos.

7  
4  
H



## Cronograma de actividades propuesto

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Transferencia primaria de expedientes												
Transferencia secundaria de expedientes												
Capacitación al personal de archivos												
Elaboración de diagnóstico de archivos												
Actualización de expedientes												
Elaboración de informe de avances												
Elaboración de instrumentos de control archivístico												



## Resultados y evidencias por actividad

ACTIVIDAD	RESULTADO	EVIDENCIA
<b>Transferencia primaria de expedientes</b>	Se realizaron acciones preliminares por parte del área productora de la documentación, orientadas a la identificación y reconocimiento de los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones. Dichas acciones permitieron avanzar en el ordenamiento general de la documentación, así como en la ubicación y clasificación inicial de los expedientes, sentando las bases para la posterior implementación del proceso formal de transferencia primaria conforme a la normatividad archivística aplicable.	Anexo 1
<b>Transferencia secundaria de expedientes</b>	Durante el periodo que se informa no se llevaron a cabo transferencias secundarias de expedientes; no obstante, se realizaron acciones de coordinación dentro del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, mediante las cuales se avanzó en la definición de responsabilidades y en la designación del responsable del Archivo Histórico de la Universidad, lo que constituye un paso previo para la correcta gestión futura de este proceso.	Copia de la Primera Sesión y del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario
<b>Capacitación al personal de archivos</b>	Se efectuaron acciones orientadas a la capacitación del personal involucrado en la administración de archivos, con el propósito de fortalecer gradualmente sus conocimientos en materia archivística y fomentar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales y normativos en el manejo de la documentación institucional	Copia de los oficios dirigidos al Archivo General del Estado, solicitando capacitación para el personal de la institución.



<b>Elaboración de diagnóstico de archivos</b>	Se realizaron actividades iniciales para la elaboración del diagnóstico de archivos, consistentes en el levantamiento de información general y la revisión de las condiciones de las instalaciones, lo que permitió contar con un panorama preliminar sobre la situación actual de los archivos y detectar áreas de oportunidad para su mejora.	Anexo 2
<b>Actualización de expedientes</b>	Se llevaron a cabo acciones de revisión y actualización básica de expedientes, enfocadas en la identificación de documentos y metadatos susceptibles de corrección o ajuste, con el objetivo de mantener la información vigente y contribuir al control documental, así como al orden general de los expedientes físicos y electrónicos.	Copia del oficio solicitando la designación de un enlace para coadyubar a las tareas en materia archivista entre todas las áreas administrativas de la UTVAM.
<b>Elaboración de informe de avances</b>	Se solicitaron Cédula de Avance en la validación de Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, correspondiente al corte de los trimestres abril-junio y julio-septiembre.	Copia de las Cédulas de Avance.
<b>Elaboración de instrumentos de control archivístico</b>	Se avanzó en la integración y fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, los cuales no se encontraban actualizados. Asimismo, se realizaron gestiones para la capacitación y asesoría técnica con el apoyo del Archivo General del Estado de Hidalgo, con el fin de sentar las bases para la correcta implementación y actualización de los instrumentos de control archivístico.	Copia del oficio de formalización del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## **Resumen de actividades por atender en el próximo año de ejercicio.**

Por parte de esta institución educativa se tiene como compromiso y prioridad continuar con los trabajos en la elaboración del Inventario de Disposición Documental; Guía de Archivo Documental; actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y posterior a ello la Actualización del Catálogo de Disposición Documental, así como continuar y buscar la capacitación continua y eficaz del personal administrativo que forma parte de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Asimismo, durante este mes de enero se publicará en el sitio web oficial de la Universidad, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de igual forma en próximos días se llevará a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Interdisciplinario, cabe resaltar que para este último se evaluara según sea el caso, la continuidad de los integrantes, así como su ratificación en los puestos que actualmente ocupan.

## **Consideraciones generales**

A través del presente informe, La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México refrenda su compromiso en materia de Archivo, teniendo en cuenta que el Patrimonio Documental de toda institución es fundamental en su quehacer cotidiano y valor histórico. Por parte de esta institución se asume el compromiso institucional y las disposiciones legales y normativas vigentes por alcanzar las metas y objetivos planteados para el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Las y los servidores públicos, así como las áreas generadoras de información de esta institución, tienen el compromiso institucional de la capacitación continua, así como la actualización a las normativas vigentes en materia de archivo.

Se asume con responsabilidad dar seguimiento a los trabajos ya realizados, así como la responsabilidad de ejecutar las actividades que requieren más atención y trabajo.

Elaboró

**Lic. Carlos Saúl López Morales**  
Coordinador Técnico de la Dirección  
de Planeación y Evaluación de la  
Universidad de la Zona  
Metropolitana del Valle de México

Revisó

**Lic. Estrellita Fernanda Benítez Mejía**  
Titular del Área Coordinadora de  
Archivo de la Universidad Tecnológica  
de la Zona Metropolitana del Valle de

Aprobó

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**  
Rectora de la Universidad Tecnológica de la  
Zona Metropolitana del Valle de México



## ANEXOS

### Anexo 1



**Identificación, clasificación y reconocimiento por parte de las áreas generadoras de documentación.**



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**UTVAM**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO  
INNOVACIÓN, INTERNETACIÓN Y SUSTENTABILIDAD



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Anexo 2



**Se acondicionó un lugar dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México en el cual se le designó un espacio para el Archivo de Concentración.**

Blvd. Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General  
Felipe Ángeles Ramírez, Fracc. Los Héroes Tizayuca, Hidalgo  
C. P. 43816.

Tizayuca, Hgo., a 04 de agosto de 2025

UTVAM/REC/460/2025

Remisión del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del  
Grupo Interdisciplinario

**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado de Hidalgo**  
**P r e s e n t e**

Por medio del presente, me permito remitir para su debido conocimiento y resguardo una copia simple del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, documento que formaliza la integración de dicho sistema conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención prestada y quedo a disposición para cualquier información adicional.

**Atentamente**



**UTVAM**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO

**RECTORIA**

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**

Rectora

NFM/EDM/cgg\*



 rectoria@utvam.edu.mx

 771 247 4028

Tizayuca, Hgo., a 04 de agosto de 2025

UTVAM/REC/462/2025

Solicitud de asesoría/mesa de trabajo para la elaboración de la línea del tiempo  
jurídica.

**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado**  
**P r e s e n t e**

Por este conducto, me permito solicitar atentamente su apoyo para la realización de una asesoría o mesa de trabajo que permita avanzar en los trabajos relacionados con la línea del tiempo jurídica de esta institución.

El propósito es contar con su experiencia y acompañamiento para fortalecer este proyecto y asegurar su adecuada elaboración, en beneficio de los procesos institucionales.

Agradezco de antemano su atención y quedo en espera de su amable respuesta, Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**



**UTVAM**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO  
**RECTORIA**

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**  
Rectora  
NFM/EEBM/cdg\*



✉ rectoria@utvam.edu.mx

☎ 771 247 4028

Tizayuca, Hidalgo., a 03 de diciembre de 2025

UTVAM/REC/693/2025

Asunto: Seguimiento al oficio UTVAM/REC/462/2025

**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**

**Titular del Archivo General del Estado**

**P R E S E N T E**

Por este conducto me permito solicitar su valioso apoyo para darle seguimiento al oficio: UTVAM/REC/462/2025 remitido con fecha 04 de agosto del presente año y en el que se solicita "asesoría/mesa de trabajo para la elaboración de la línea del tiempo jurídica", lo anterior para dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo y al mismo tiempo poder avanzar con los trabajos en materia de Archivo que hemos venido realizando en esta Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

Asimismo se anexa copia del oficio en mención, sin más por el momento le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**UTVAM**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO  
**RECTORIA**

**M.A.P. NADIA FLORES MELÉNDEZ**

**RECTORA**

C.c.p. Archivo  
NFM/EPD/UCS



Tizayuca, Hidalgo., a 03 de diciembre de 2025

UTVAM/REC/696/2025

Asunto: Solicitud de asesoría

**Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel**  
**Titular del Archivo General del Estado**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente, hago de su conocimiento que el día 15 de abril del presente año se llevó a cabo en la sala de juntas de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México la instalación del Sistema de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la misma, expuesto lo anterior y con fundamento en el párrafo segundo del **Art. 50 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** en el que se señala que: **"El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, para lo cual el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación"**, pido su colaboración para que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que el Grupo Interdisciplinario pueda recibir una asesoría en materia de archivo, manifestando de antemano, que cuenta con el apoyo en lo que usted requiera para el tema de transporte, logística y material que pueda requerir para la misma.

Sin más por el momento en espera de su favorable respuesta, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**M.A.P. NADIA FLORES MELÉNDEZ**  
**RECTORA**

C.c.p. Archivo  
NFM/EFM/csm



**Archivo General del Estado**

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 06 de agosto de 2025  
Of. No.OM/AGE/DSEA/1811/2025

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**

Rectora de la Universidad Tecnológica de la  
Zona Metropolitana del Valle de México

En contestación a su oficio No. UTVAM/REC/461/2025 de fecha 04 de agosto 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 trimestre de abril-junio de 2025.


El fundamento legal referido, se realiza considerando el decreto número 191-LXVI 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 28 de enero de 2025.

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:	L.A.S.C. Elizabeth González Ruiz	
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas	
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocádiz Barraza	

Archivo General del Estado

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

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO</b>				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del Área Coordinación de Archivos	Lic. Estrellita Fernanda Benítez Mejía		No de Cédula de Registro	40-49UTZMVM-PE- TACA/03/F/2025
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2012	100%	100%	100%	100%
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	100%	100%
2016	100%	100%	25%	25%
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	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	0%	0%
2025	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>	<b>77%</b>	<b>77%</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>
<b>Promedio de Seguimiento General: 55%</b> <div> ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  Corte: al trimestre de abril-junio de 2025  Fecha de elaboración: 06 de agosto 2025 </div>				

Elaboró

L.A.S.C. Israel Ramos Islas  
Subdirector Adjunto "A" de  
Procesos Técnicos Archivísticos

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

Autorizó

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

**Archivo General del Estado**

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 18 de noviembre de 2025  
Of.No.OM/AGE/DSEA/2607/2025

**M.A.P. Nadia Flores Meléndez**

Rectora de la Universidad Tecnológica de la  
Zona Metropolitana del Valle de México

En contestación a su oficio No. **UTVAM/REC/653/2025** de fecha 14 de noviembre 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 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 trimestre julio-septiembre de 2025.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 191-LXVI 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 28 de enero de 2025.

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:	L.A.S.C. Elizabeth González Ruiz
Revisó:	L.A.S.C. Israel Ramos Islas
Vo. Bo	L.A. Adriana Ocadíz Barraza

**Archivo General del Estado**

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

<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO</b>				
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				
Titular del Área Coordinación de Archivos	Lic. Estrellita Fernanda Benítez Mejía		No de Cédula de Registro	40-49UTZMVM-PE- TACA/03/F/2025
Año	Cuadro General de Clasificación Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Guía de Archivo Documental	Inventario Documental
2012	100%	100%	100%	100%
2013	100%	100%	100%	100%
2014	100%	100%	100%	100%
2015	100%	100%	100%	100%
2016	100%	100%	25%	25%
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	0%	0%	0%	0%
2023	0%	0%	0%	0%
2024	0%	0%	0%	0%
2025	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total</b>	<b>77%</b>	<b>77%</b>	<b>33%</b>	<b>33%</b>
<b>Promedio de Seguimiento General: 55%</b> <div> <div>ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</div> <div>Corte: al trimestre julio-septiembre de 2025</div> <div>Fecha de elaboración: 18 de noviembre de 2025</div> </div>				

Elaboró

L.A.S.C. Israel Ramos Islas  
Subdirector Adjunto "A" de  
Procesos Técnicos Archivísticos

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

Autorizó

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



Archivo General del Estado

**Oficio No. OM/AGE/DSEA/2263/2025**  
Pachuca de Soto; Hidalgo 01 de octubre de 2025

**Mtra. Nadia Flores Meléndez**  
**Rectora de la Universidad Tecnológica**  
**de la Zona Metropolitana del Valle de México.**

En atención a sus oficios No. **UTVAM/REC/460/2025**, mediante el cual envía acta de actualización de instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la **Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su formalización, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I, artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	40-49UTZMVM-PE-SIA/02/2025
Grupo Interdisciplinario	40-49UTZMVM-PE-GID/02/2025

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y, V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II, VI, artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 51, 52, 53, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

*[Firma manuscrita]*



Archivo General del Estado

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 191 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero del 2025.

Cabe mencionar que tanto el **Sistema Institucional de Archivos como el Grupo Interdisciplinario**, son puntos a **evaluar y verificar en las Auditorías Archivísticas**, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

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 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben 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 atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c.p.-Expediente.

Elaboró	Lic. Cintia Berenice Romero Prado
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo