



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
ZACATECAS

COMITE EJECUTIVO 2025-2028

Archivo General
STUAZ

***SINDICATO DE TABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
ZACATECAS (STUAZ)***

***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA 2026***



Contenido

1.- INTRODUCCIÓN.	3
2. OBJETIVO.....	3
3.- MARCO DE REFERENCIA.	10
4. JUSTIFICACIÓN.	10
5.- PLANEACIÓN.	11
6.- PROYECTOS.....	12
Proyecto 1: Fortalecimiento y Cultura Archivística	13
Proyecto 2: Organización Documental.....	15
Proyecto 3: Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivística (PADA 2026).....	17
Proyecto 4: Archivo Histórico: Rescate y Consolidación de la Memoria Histórica Sindical.	19
7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	21
8.- CONTROL DE CAMBIOS.	21





1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se constituye como el instrumento de planeación estratégica, mediante el cual el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ), da cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos y a las normativas locales vigentes, orientando la gestión documental hacia la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas.

Este programa establece las prioridades para la modernización y organización de los acervos sindicales, garantizando que el proceso de la información (desde su inicio hasta su final) preservando la memoria histórica sindical y facilitando el ejercicio al derecho de acceso a la información documental para todos nuestros agremiados.

La Coordinación de Archivo General del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas elaboró un diagnóstico inicial, y para su elaboración se tomó en cuenta el presente PADA 2026.

2. OBJETIVO.

1 1. Visión Estratégica y Objetivos

La creación del **Archivo General del STUAZ** no es solo un requerimiento administrativo, sino un compromiso con la transparencia y la excelencia institucional. Nuestro objetivo es consolidarnos como un referente estatal en la gestión documental, integrando herramientas tecnológicas y normativas para transformar nuestros archivos en activos de información estratégica.

Bajo este esquema, el STUAZ asume la responsabilidad establecida en la **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM)**, garantizando la organización, conservación y homogeneidad de todo documento generado o bajo nuestra posesión.





2. El PADA como Herramienta de Transformación

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)** es el eje de planeación a corto plazo diseñado para fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Este instrumento articula recursos y metodologías para optimizar el ciclo vital del documento a través de tres pilares fundamentales:

Nivel de Acción	Impacto Estratégico
Estructural	Consolidación del SIA con infraestructura adecuada y suficiencia de recursos (humanos, materiales y financieros).
Documental	Implementación y actualización de instrumentos de control: Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición e Inventarios.
Normativo	Blindaje institucional mediante el cumplimiento estricto de la legislación vigente y estándares de gestión pública.

Beneficios de la Implementación

La puesta en marcha de este programa asegura que el STUAZ pase de una acumulación pasiva de papeles a una **gestión inteligente de la información**, permitiendo:

- Respuesta inmediata a solicitudes de transparencia.
- Optimización de espacios físicos y digitales.
- Preservación de la memoria histórica sindical.





NIVEL ESTRUCTURAL.

En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas se identifica que:

- | | |
|----|---|
| a) | Gestionar y habilitar un espacio físico exclusivo para el Archivo General que cumpla con las condiciones de seguridad, clima y ubicación necesarias para evitar el deterioro de los documentos de conservación precautoria. |
| b) | Dotar a la Unidad de Archivo de mobiliario especializado (estantería fija o móvil, mesas de trabajo) y equipo tecnológico (escáneres de alto rendimiento, computadoras) para la sistematización y consulta de la información. |
| c) | Formalizar el nombramiento de Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo Histórico, Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite en cada unidad administrativa, asegurando que cuenten con el perfil y la capacitación necesaria. |
| d) | Capacitación y desarrollo continuo, gestionar cursos, así como visitas guiadas enfocadas en materia archivística para garantizar y fortalecer el aprendizaje del conocimiento adquirido. |
| e) | Establecer por parte de Archivo General del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas, los lineamientos en materia de organización y conservación de los archivos del sindicato, para la instrumentación, operación y desarrollo del SIA. |





Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas requiere de lo siguiente:

Espacio físico:	Un espacio propio para el Archivo General STUAZ. Y un espacio para Oficialía de partes u unidad de correspondencia STUAZ. Mientras se realizan las obras respectivas al espacio del Archivo General estaremos en el espacio de Manualidades de Jubilados del Sindicato.
Mobiliario:	Recibidor. Escritorio, sillas, mesas de trabajo, anaqueles, archiveros.
Suministros:	Papelería en general. (hojas, lápices, plumas, carpetas, etc)
Tecnología:	Computadoras, impresora, escáner, memoria externa, proyector, amplificador de wifi router, internet. Sitio web sindical y correo institucional oficial.

Dentro de Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas. se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Acorde lo fundamentado en la LGA y el SIA no se cuenta con la totalidad requerida del capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, por ser de nueva creación en el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

Al respecto, el Sujeto Obligado del STUAZ tomará las siguientes acciones:

- I. Expedir los nombramientos con acto formal, incluyendo lugar, fecha, nombre del puesto actual, designación específica, funciones principales y vigencia.





Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los sindicalizados, mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:

I. Se establecerá un calendario de visitas guiadas y asesorías, con los coordinadores de archivo que se mencionan a continuación:

Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas.

Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas (AGUAZ)

Archivo Histórico del Estado de Zacatecas.

Archivo General del municipio de Zacatecas.

Archivo General del municipio de Guadalupe Zacatecas.

Archivo General del Tecnológico de Zacatecas.

Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

El Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas tiene un presupuesto limitado para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Se elaborará Programa Operativo Anual para la asignación de recursos de las actividades archivísticas sujeto a aprobación del sujeto obligado.
- II. Se dará paso, de ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario, a las bajas documentales en el Archivo General lo que generará mayor ahorro de recursos por el resguardo de la documentación que se mantenga.

La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- I. Se hará público en la página oficial del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas para su conocimiento y seguimiento.





NIVEL DOCUMENTAL.

La organización de los expedientes del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. La presente estructura documental será diseñada como eje estratégico que cuente con transparencia en el ámbito archivístico, por lo que es necesario:

I. En Unidad de Correspondencia se llevará a cabo la recepción y registro de toda la correspondencia y documentos, verificando que cuenten con los datos necesarios.

II. Con la autorización del sujeto obligado se llevará a cabo un curso para archivo de trámite y posteriormente se hará la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

En relación con la gestión documental, es fundamental que:

- La clasificación de las series y sub series del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico se realizarán por parte de los titulares de cada área para la preservación del patrimonio documental que resguarda el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas.





NIVEL NORMATIVO.

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que, como parte de las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos, el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas, trabajará en:

- I. Reuniones mensuales con integrantes de Archivo General, para coordinar y analizar actividades que se lleven a cabo a nivel normativo
- II. Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Áreas Generadoras de Documentos del STUAZ.
- III. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, y realizar cambios u observaciones por parte de personal de Archivo General STUAZ, y siendo aprobado por S. O. y Coordinación de Archivo.
- IV. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- V. Realizar los inventarios físicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- VI. Recibir las transferencias primarias de documentación de las Unidades Generadoras de Documentos.





3.- MARCO DE REFERENCIA.

El Archivo General del STUAZ se crea formalmente como un departamento de **nueva creación**, designada por Sujeto Obligado, durante la presente administración (2025-2028) para dar cumplimiento institucional y sindical a la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios. La base de este programa es modernizar la forma en que gestionamos la información, en función del sistema institucional de archivos, especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y el funcionamiento de los derechos de acceso a la información y la transparencia.

4. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ) como Sujeto Obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ) como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los sindicalizados involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.





5.- PLANEACIÓN.

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ), que oriente a todos los integrantes del comité ejecutivo 2025-2028 del STUAZ, en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas. Ya que somos un departamento de **nueva creación**.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. Con el apoyo de Archivo General de la Universidad Autónoma de Zacatecas, (AGUAZ).
3. Brindar asesoría al personal del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ) en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT).
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).





6.- PROYECTOS.

Con el fin de estandarizar y sistematizar la administración de la información en el **Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas (STUAZ)**, se ha diseñado un plan de trabajo basado en la operación técnica del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Para lograr una estructura homogénea en el manejo de expedientes, se pondrán en marcha los siguientes proyectos orientados a la mejora del SIA:

- **Homogenización de procesos:** Unificación de criterios para la clasificación y ordenamiento de documentos.
- **Sistematización técnica:** Implementación de herramientas que optimicen la búsqueda y recuperación de información.
- **Cumplimiento Normativo:** Alineación de las prácticas sindicales con los estándares vigentes de archivo.

Estas acciones permitirán que el **STUAZ** cuente con una base documental sólida, transparente y eficiente, facilitando la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional.





Proyecto 1: Fortalecimiento y Cultura Archivística

"Aprender de las mejores prácticas para construir nuestra propia excelencia."
Este proyecto busca que el personal no solo reciba teoría, sino que experimente la operatividad real de un archivo consolidado.

Concepto	Detalle Estratégico
Objetivo	Institucionalizar la cultura archivística mediante capacitación continua y visitas guiadas a instituciones de referencia.
Responsable	Área Coordinadora de Archivos (STUAZ).
Estrategia	Vincular la teoría de los cursos (SIA, LGA) con la observación directa en archivos estatales o universitarios de éxito.

1. Líneas de Acción y Necesidades

1. **Ruta de Aprendizaje:** Calendario de capacitaciones técnicas sobre el SIA.
2. **Inmersión Práctica:** Gestión de visitas guiadas para observar la infraestructura y flujos de trabajo en otros sujetos obligados.
3. **Recursos Necesarios:**
 - **Humanos:** Personal designado a Archivo General STUAZ.
 - **Materiales:** Guías de observación, transporte para visitas y materiales de capacitación.

2. Cronograma de Ejecución (Fases)

3. **Fase de Sensibilización:** Cursos básicos de introducción a la Ley General de Archivo.
4. **Fase de Observación:** Visitas guiadas programadas.
5. **Fase de Aplicación:** Implementación de lo aprendido en las oficinas del STUAZ.





Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ y AGUAZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Programación de visitas guiadas.												





Proyecto 2: Organización Documental.

"Del conocimiento a la práctica: Estructurando el ADN informativo del STUAZ."

Este proyecto es la continuación directa del programa de capacitación. Su finalidad es aterrizar los conocimientos adquiridos mediante la creación de las herramientas que darán orden legal y administrativo a nuestras oficinas.

Concepto	Detalle Estratégico
Objetivo	Implementar los instrumentos de control archivístico para organizar, clasificar y localizar expedientes de manera inmediata y eficiente.
Responsable	Área Coordinadora de Archivos en colaboración con los enlaces de cada unidad administrativa.
Estrategia	Diagnóstico situacional de la documentación existente y diseño de la estructura de clasificación propia del sindicato.

1. Líneas de Acción y Necesidades

1. Censo Diagnóstico: Identificar qué documentos tenemos, cuántos son y en qué estado se encuentran.
2. Diseño del Cuadro General de Clasificación: Crear el "mapa" que defina dónde va cada documento según su función (Finanzas, Actas, Jurídico, etc.).
3. Jornadas de Organización: Aplicación práctica de técnicas de foliación, rotulación y resguardo en cajas normalizadas.
4. Recursos Necesarios:
 - Humanos: Comité de Transparencia y enlaces de archivo por área.
 - Materiales: Insumos archivísticos (carpetas de pH neutro, cajas, etiquetas) y mobiliario básico de estantería.





2. Cronograma de Ejecución (Fases)

- Fase de Levantamiento: Inventario general y diagnóstico de archivos de trámite.
- Fase de Diseño: Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fase de Ordenamiento: Limpieza, clasificación y ordenación física de los expedientes.

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnostico archivístico.												
Diseño cuadro general												
Fase de Ordenamiento												
Fase de clasificación de expedientes												





Proyecto 3: Elaboración de Instrumentos de Consulta Archivística (PADA 2026)

Este proyecto es el pilar para la organización del Sindicato de Trabajadores de la UAZ. Al ser una organización de nueva creación, el objetivo es sentar las bases legales y operativas de nuestra memoria documental desde este primer año.

- 1. Objetivo Central

Homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental mediante la creación de inventarios documentales en cada unidad administrativa del sindicato.

- 2. Marco Estratégico

Se implementará un programa institucional para identificar y vincular cada documento generado con las funciones y atribuciones legales del sindicato. Esto garantiza que ningún expediente quede fuera de control.

- 3. Responsables del Éxito

- Liderazgo: Área Coordinadora de Archivos.
- Operación: Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada área generadora.
- Asesoría Especializada: Contamos con el respaldo y acompañamiento del Maestro Luis Román, coordinador de la Universidad, asegurando alineación con los estándares de la UAZ.

- 4. Líneas de Acción (Ruta de Trabajo 2026)

- Diseño y Capacitación: Crear el programa formal y capacitar a los RAT para que sepan exactamente cómo inventariar.
- Colaboración: Establecer vínculos entre el archivo de trámite, concentración e histórico.
- Ejecución Técnica: Identificar la documentación por área y vincularla a sus funciones específicas.
- Control y Mejora: Implementar acciones correctivas para procesos de entrega-recepción y asegurar que los inventarios se mantengan actualizados permanentemente.





Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa capacitación RAT.												
Ejecución técnica.												
Entrega recepción												





Proyecto 4: Archivo Histórico: Rescate y Consolidación de la Memoria Histórica Sindical.

"Honrar el pasado para fortalecer el futuro del STUAZ."

Este proyecto capitaliza el conocimiento y la voluntad de los exsecretarios generales y personal jubilado, integrando su experiencia en la creación de un acervo que documente la trayectoria y los logros del sindicato desde su fundación.

Concepto	Detalle Estratégico
Objetivo	Rescatar, preservar y difundir el patrimonio documental e iconográfico del STUAZ para fortalecer la identidad sindical.
Responsable	Área Coordinadora de Archivos con el apoyo del Consejo Consultivo de Exdirigentes y Jubilados.
Estrategia	Crear un "Círculo de Memoria Institucional" donde los jubilados aporten material y contexto histórico bajo supervisión técnica.

○ Líneas de Acción y Necesidades

- Campaña de Donación y Préstamo: Convocar a la base sindical y exdirigentes para aportar fotografías, actas fundacionales, mantas o videos de gran valor.
- Entrevistas de Historia Oral: Grabar testimonios de los exsecretarios para complementar los expedientes físicos con narrativa viva.
- Clasificación del Patrimonio: Estabilización de documentos antiguos (limpieza y resguardo especial) y catalogación del fondo histórico.
- Recursos Necesarios:
 - Humanos: Colaboración voluntaria de jubilados (expertos de contenido) y personal técnico (expertos en archivo).





- Materiales: Escáner de alta resolución, cajas libres de ácido para conservación a largo plazo y un espacio designado para la "Galería Histórica".

1. Cronograma de Ejecución (Fases)

- Fase de Convocatoria: Reuniones con exsecretarios y jubilados para la captación de material.
- Fase de Procesamiento: Digitalización y catalogación de los tesoros documentales encontrados.
- Fase de Difusión: Inauguración de la Sala del Archivo Histórico o exposición conmemorativa.

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para convocatoria archivo histórico.												
Fase de Convocatoria.												
Fase de Procesamiento												
Fase de Difusión												





7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

Planificación de comunicaciones.

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas (correo institucional) como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales. Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

8.- CONTROL DE CAMBIOS.

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido en este PADA 2026 se verificará, el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar, si es necesario, efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus efectos.

9.- COSTOS.

El Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas comité ejecutivo 2025-2028 se compromete a dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los recursos humanos y materiales existentes para el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos que por ser su especialidad sean estrictamente necesarios para su desarrollo.





10.- ADMINISTRACIÓN DE COMPROMISOS.

Derivado de un análisis de la situación actual de Archivo General STUAZ, se identifica que será necesario lo siguiente:

-Debido a la reciente creación del Departamento de Archivo General del STUAZ, se identifica como riesgo, la ausencia de un sistema institucional de archivos y de los instrumentos de control archivístico validados, lo que expone a la documentación a una gestión empírica y falta de criterios uniformes.

-Como compromiso normativo, se detecta que cada área generadora en el STUAZ, maneja sus archivos según su criterio por falta de lineamientos oficiales, y la ausencia de instrumentos como cuadro de clasificación o catálogos de disposición documental.

-Riesgo de infraestructura, aun no se cuenta con una bodega para archivo de concentración y archivo histórico, además del control de acceso, pues estaremos designados en espacio de jubilados, donde más personas tienen acceso. Por lo anterior se gestionara un espacio digno, recurso humano, recursos materiales, bodega para archivos y comedor.

-Capacitación constante y visitas guiadas a diversas áreas archivísticas del estado y del país. Con el fin de reforzar los conocimientos adquiridos en el material didáctico y cursos brindados por diversas fuentes de información en el ámbito archivístico.

-Creación de correo institucional de Archivo General STUAZ.

-Homologar la metodología de archivo de las diferentes Unidades Generadoras de Documentos para reducir el riesgo de pérdida documental o extravío por malas prácticas.

-Evaluar trimestralmente los avances del P.A.D.A. a efector de detectar áreas de oportunidad o problemáticas en las acciones planteadas.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA.

- Llevar a cabo una correcta selección y conservación de los archivos para garantizar el derecho ciudadano a conocerlos y consultarlos.





- En el quehacer archivístico, observar las responsabilidades sobre el manejo de datos personales de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Garantizar el acceso a la información contenido en los archivos del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- Fomentar la educación y formación de los sindicalizados que durante su ejercicio observen los postulados éticos de la función archivística.

12.- ACCESO ABIERTO A LA INFORMACIÓN:

- Publicar oportunamente, en el portal autorizado por Sujeto Obligado del STUAZ, referente a la Dirección General de Archivos del STUAZ.
- Mantener de forma permanente los mecanismos de difusión del quehacer archivístico del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como vincularse con organizaciones de la sociedad civil e instituciones con el fin de generar mayor interés de los acervos documentales del sindicato.





SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
ZACATECAS

COMITE EJECUTIVO 2025-2028

Archivo General
STUAZ

24

Autorizado por:

C. María del Carmen Saucedo Ríos.

Secretaría General del STUAZ.



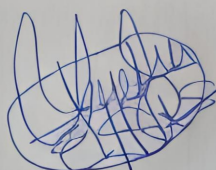
SECRETARIA
GENERAL

Firma y sello del Sujeto Obligado.

Elaborado por:

Mtra. Claudia Paulina Estrada Rosales.

Coordinadora de Archivo General STUAZ.



ARCHIVO
GENERAL

Firma y sello Área Coordinación de Archivo STUAZ.



492 922 4371



archivo.stuaz@uaz.edu.mx