



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Contenido

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PLANEACIÓN	6
ALCANCE.....	6
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	7
RECURSOS Y COSTOS:	11
RECURSOS HUMANOS	12
RECURSOS MATERIALES	13
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	16
REPORTES DE AVANCES.....	16
CONTROL DE CAMBIOS	17
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	17
PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN	17
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	18
MARCO NORMATIVO	18

MARCO DE REFERENCIA

En la actualidad para la archivística es muy importante la aplicación normativa, lo que da origen a las Leyes en las que se establecen los principios y bases generales, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Puebla y sus ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios. Promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional del Estado. Por lo que a partir del 28 de febrero de 2024 que se armonizó y expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se tiene la obligación de cumplir uniformemente con el cuidado de los archivos documentales.

Derivado de ello este programa tiene como finalidad dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, para que las áreas que lo integran dentro de la Institución desarrollen buenas prácticas en la organización, administración, gestión, y flujo documental, no solo para cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la materia, sino para identificar una estructura que comprende varias acciones encaminadas a mejorar la administración integral de archivos durante el ejercicio fiscal 2025.

JUSTIFICACIÓN

Es fundamental para la Universidad Tecnológica de Huejotzingo que se conserven los archivos que genera, que sean administrados para asegurar su protección, que sean conservados y custodiados de manera adecuada, por ello se definen las prioridades archivísticas y las plasma en el presente programa, el cual es una herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos, los servicios documentales y archivísticos que ofrece, por las siguientes razones:

- Expresa las acciones institucionales para la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos que posee.
- Define con claridad los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos. Para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico tengan el mismo conocimiento, que sea actual y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos.

En la actualidad la institución prioriza fundamentalmente desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de orientar la labor archivística por medio de la revisión, supervisión, asesoría y apoyo en las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos que les permita mantener una adecuada organización en la documentación que generan, que les facilite el uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, además dar pronta respuesta en auditorías, a solicitudes de información, localización de datos, o mejorar los procesos, así como conservar y difundir la memoria institucional en orden y buen estado.

En el presente programa se definen las prioridades institucionales considerando los recursos, económicos, tecnológicos y operativos necesarios para realizar las acciones a nivel institucional que deriven en la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Por lo antes expuesto se presenta a continuación el estado que guarda la Universidad en materia de archivos:

Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos:

1. El Área Coordinadora de Archivos no se encuentra estructurada de acuerdo a la Ley General de Archivos.
2. Es necesario actualizar los nombramientos el sistema institucional de archivos.
3. Es necesario actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Infraestructura:

1. El espacio físico que se adecuó para el archivo documental, no reúne las condiciones de higienización, almacenamiento exclusivo de documentación, también se puede encontrar documentación a la cual no se le ha realizado ningún tratamiento y procedimiento archivístico, requiere de controles de ambiente (temperatura y humedad), energía eléctrica, detectores de humo.

Recursos humanos:

1. Es necesario capacitar y asesorar constantemente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Nivel documental

1. Es necesario dar continuidad a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos.
2. Analizar e identificar los valores documentales de las series y subseries documentales.

Nivel normativo

1. Cumplir con la normativa en materia archivística.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr un conocimiento homogéneo en materia archivística.
- Establecer el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo al Capítulo VI Artículo 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos.

- Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos, del Grupo Interdisciplinario y de los Responsables de Archivos de Trámite considerando la estructura orgánica vigente.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística existente por medio de la verificación de las funciones y atribuciones de las áreas de la Universidad.
- Actualizar la Guía de Archivo Documental.
- Poner en funcionamiento el área de archivo de concentración.
- Llevar a cabo los procesos de Valoración Documental
- Actualizar los inventarios documentales.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.
- Someter a revisión y validación del Archivo General del Estado de Puebla, los Lineamientos Archivísticos de Administración Documental de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo
- Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA)
- Informar a las Áreas o Unidades Administrativas de las actividades realizadas
- Planificar las actividades para dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional.

PLANEACIÓN

ALCANCE

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para todo el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las áreas o unidades administrativas generadoras de la información de archivo de: trámite, concentración o histórico, de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso del año 2025 para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
Lograr un conocimiento homogéneo en materia archivística.	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de forma presencial, virtual y a través de la página oficial del AGEP.	Área Coordinadora de Archivos a través del Archivo General del Estado de Puebla y su página oficial en el link https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/	En las capacitaciones presenciales se obtiene lista de asistencia, minuta de acuerdos y evidencia fotográfica. En capacitaciones virtuales se obtiene evidencia de participación a través de capturas de pantalla, por medio de la página oficial cada participante recibe directamente su constancia.
	Proporcionar pláticas y cursos taller a los titulares y a las(las) responsables en los archivos de trámite en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos de sus áreas.	Área Coordinadora de Archivos	Invitaciones, lista de asistencia, presentaciones Power Point, evidencia fotográfica
	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas y Responsables de Archivos de Trámite	Memorándum de manera individual a los titulares informando fecha de asesoría, revisión, apoyo y visitas de inspección, según corresponda.
Establecer el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo al Capítulo VI Artículo 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos.	Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para que el Área Coordinadora de Archivos se integre dentro de la estructura orgánica de la Universidad.	Dirección de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Abogado General, Área Coordinadora de Archivos	Memorándums, oficios, estructura orgánica actualizada y aprobación del H. Consejo Directivo.

Continúa en la siguiente hoja.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos, del Grupo Interdisciplinario y de los Responsables de Archivos de Trámite considerando la estructura orgánica vigente.	Gestionar ante la Rectora los nombramientos del responsable de archivo de concentración e histórico.	Rectoría, Área Coordinadora de Archivos	Oficios de nombramientos
	Solicitar a los Titulares de cada área la actualización o ratificación del nombramiento de sus responsables de archivos de trámite.	Titulares de Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos	Memorándums o correos electrónicos
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística existente por medio de la verificación de las funciones y atribuciones de las áreas de la Universidad.	Seguimiento a la revisión de series documentales del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).	Áreas o unidades administrativas generadoras de la información, Área Coordinadora de Archivos	Registro y seguimiento de los acuerdos establecidos y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) actualizado.
Poner en funcionamiento el área de archivo de concentración.	Identificar los fondos resguardados en el edificio "E" para hacerles la entrega oficial a las áreas o unidades administrativas generadoras de la información a la cual deberán realizar los procesos o procedimientos archivísticos.	Responsable del Archivo de Concentración, Áreas Generadoras de la información, Área Coordinadora de Archivos	Memorándums, evidencia fotográfica de la entrega de la documentación a las áreas generadoras, informes de las áreas generadoras de la información
	Realizar las gestiones para proveer de recursos materiales, tecnológicos, equipo de seguridad, y papelería, estimados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos	Memorándums, y formatos de requisición

Continúa en la siguiente hoja.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
	Promover las transferencias primarias de la documentación que cumpla con las especificaciones de acuerdo a la normativa en la materia, y que hayan sido validadas por el área Coordinadora de Archivos.	Áreas generadoras de la información, Titulares de Área, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos	Memorándum, minutas de reunión
Llevar a cabo los procesos de Valoración Documental	Gestionar ante la Rectora los nombramientos con cargos honoríficos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Rectoría, Área Coordinadora de Archivos	Oficios de nombramientos
	Elaborar y validar ante el Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo de acuerdo a la normatividad vigente.
	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Áreas o Unidades Administrativas generadoras de las información, Área Coordinadora de Archivos	a) Calendario de visitas a las áreas o unidades administrativas para el levantamiento de información. b) registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos. c) Herramientas metodológicas y normativas como son: bibliografías, cuestionarios para el levantamiento de información, formato

Continua en la siguiente hoja.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
	Llevar a cabo la valoración documental	Jurídica; Planeación y/o mejora continua; Coordinación de archivos; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	de ficha técnica de valoración documental, normativa de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de gestión, etc. d) Fichas técnicas de valoración documental.
Actualizar los inventarios documentales.	Actualizar los inventarios documentales de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.	Áreas o unidades administrativas generadoras de la información, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Área Coordinadora de Archivos	Inventarios documentales de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, de Transferencia e Inventario General actualizados de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Áreas o unidades administrativas generadoras de la información, Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Catálogo de Disposición Documental actualizado de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
Actualizar la Guía de Archivo Documental.	Actualización de la Guía de Archivo Documental de acuerdo a la normatividad vigente	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite.	a) Calendario para la actualización de la Guía de Archivo Documental b) Guía de Archivo Documental actualizada de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente

Continúa en la siguiente hoja.

Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.	Revisar y validar metodológicamente los instrumentos de control y consulta archivística.	Áreas o Unidades Administrativas generadoras de la información, Área Coordinadora de Archivos	Instrumentos archivísticos validados metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).
Someter a revisión y validación del Archivo General del Estado de Puebla, los Lineamientos de Gestión Documental y Administración de Archivísticos de Administración de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo	Elaborar y validar metodológicamente ante el Archivo General del Estado de Puebla los Lineamientos de Archivísticos de Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	Área Coordinadora de Archivos	Lineamientos Archivísticos de Administración Documental de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo de acuerdo a la normatividad vigente.
Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Actualizar la información del Registro Nacional de Archivos correspondiente al año en curso.	Área Coordinadora de Archivos	a) Solicitud de usuario y contraseña b) Cédula de actualización de la información del Registro Nacional de Archivos correspondiente al año en curso.
Informar a las Áreas o Unidades Administrativas de las actividades realizadas	Elaborar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Área Coordinadora de Archivos	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Planificar las actividades para dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Área Coordinadora de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

RECURSOS Y COSTOS:

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Personas asignadas	Días y horario laboral
Área Coordinadora de Archivos	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Unidad de Correspondencia	Área responsable de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Archivo de trámite por área o unidad.	Áreas que tienen la función de integrar, organizar, asegurar la localización, así como resguardar los archivos y la información, además de colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control previstos en la Ley, trabajando de acuerdo a los criterios y recomendaciones del Área Coordinadora de Archivos	38	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Archivo de Concentración	Conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para la consulta esporádica.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Archivo Histórico	Conservar, organizar y difundir la memoria documental de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar, con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.	38	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

RECURSOS MATERIALES

Actividad	Cantidad	Requerimientos e insumos	Costo Aproximado	Total aproximado
Realizar las gestiones para proveer de recursos materiales, tecnológicos, equipo de seguridad, y papelería, estimados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	190	Caja de archivos G12 para archivo histórico, M50 o M60 para archivo de trámite y concentración (5 cajas por cada área)	\$45.00	\$8,550.00
	190	Hilo de algodón (5 piezas por cada área)	\$27.00	\$5,130.00
	114	Agujas (3 piezas por cada área)	\$3.00	\$342.00
	38	Folder tamaño carta y tamaño oficio (1 caja con 100 piezas por cada área)	\$235.00	\$8,930.00
	38	Protector de hoja tamaño carta y tamaño oficio (Oxford) con 100 piezas cada uno	\$142.00	\$5,396.00
	38	Hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio (con 500 piezas c/u)	\$126.00	\$4,788.00
	114	Cinta transparente (3 piezas para cada área).	\$24.00	\$2,736.00
	38	Hojas adheribles tamaño carta con 50 piezas c/u	\$100.00	\$3,800.00
	1	Fumigación y control de plagas	\$2,600.00	\$2,600.00
	100	Guantes de nitrilo	\$116.00	\$116.00
	10	Respirador desechable contra partículas	\$220.00	\$220.00
	3	Overol de Tyvek	\$350.00	\$1,050.00
	100	Cofia de cirujano	\$150.00	\$150.00
	3	Lentes de seguridad	\$47.00	\$141.00
	1	Capacitación y profesionalización en la materia	\$4,200.00	\$4,200.00
	1	Equipo de cómputo con Sistema operativo de Windows 98, velocidad de procesador 500 MHz, RAM 512 MB, disco duro de 16 GG, resolución de pantalla 800x600, tarjeta de red 10/100 Ethernet	\$25,000.00	\$25,000.00
	1	Escaner	\$7,500.00	\$7,500.00
	1	Escalera para pasillos estrechos	\$19,800.00	\$19,800.00
4	Detector de humo	\$1,050.00	\$4,200.00	
4	Detectores de calor	\$750.00	\$3,000.00	
Total Aproximado				\$107,649.00

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Este Programa Anual, abarca actividades a desarrollar durante el presente año.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de forma presencial, virtual y a través de la página oficial del AGEP.												
2	Proporcionar pláticas y cursos taller a los titulares y a las(os) responsables en los archivos de trámite en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos de sus áreas.												
3	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas												
4	Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para que el Área Coordinadora de Archivos se integre dentro de la estructura orgánica de la Universidad.												
5	Gestionar ante la Rectora los nombramientos del responsable de archivo de concentración e histórico.												
6	Solicitar a los Titulares de cada área la actualización o ratificación del nombramiento de sus responsables de archivos de trámite.												
7	Seguimiento a la revisión de series documentales del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).												
8	Identificar los fondos resguardados en el edificio "E" para hacerles la entrega oficial a las áreas o unidades administrativas generadoras de la información a la cual deberán realizar los procesos o procedimientos archivísticos.												
9	Realizar las gestiones para proveer de recursos materiales, tecnológicos, equipo de seguridad, y papelería, estimados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.												



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
10	Promover las transferencias primarias de la documentación que cumpla con las especificaciones de acuerdo a la normativa en la materia, y que hayan sido validadas por el área Coordinadora de Archivos.												
11	Gestionar ante la Rectora los nombramientos con cargos honoríficos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario												
12	Elaborar y validar ante el Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.												
13	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental												
14	Llevar a cabo la valoración documental												
15	Actualizar los inventarios documentales de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.												
16	Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
17	Actualización de la Guía de Archivo Documental de acuerdo a la normatividad vigente												
18	Revisar y validar metodológicamente los instrumentos de control y consulta archivística.												
19	Elaborar y validar metodológicamente ante el Archivo General del Estado de Puebla los Lineamientos Archivísticos de Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.												
20	Actualizar la información del Registro Nacional de Archivos correspondiente al año en curso.												



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
21	Elaborar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
22	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, con los Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas, Responsables

de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, Integrantes del Grupo Interdisciplinario se realizará a través de oficios, memorándum, circulares y correos electrónicos.

REPORTES DE AVANCES

Las Áreas o Unidades Administrativas deberán presentar al Área Coordinadora de Archivos reportes trimestrales indicando los avances obtenidos dentro de sus áreas como resultado de las asesorías, revisiones, apoyo y visitas de inspección, que se hayan realizado en sus áreas o unidades administrativas de acuerdo a la calendarización del presente programa.

El Área Coordinadora de Archivos al final del año realizará el informe anual tomando como base el concentrado de los reportes trimestrales de las áreas o Unidades Administrativas.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que el Programa Anual, sufra cambio una vez que se encuentre en ejecución, el Área Coordinadora de Archivos lo plasmará en el informe anual de cumplimiento, documentando los cambios y justificando lo que se realice.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

En este apartado se indican las situaciones que pueden afectar el desarrollo u obstaculizar el alcance los objetivos planteados, así como el análisis de la probabilidad de que ocurran y el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA 2025 (Ver Anexo 1).

PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN.

De acuerdo con la definición de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho de las personas a buscar, recibir y difundir información, así como el acceso a datos, documentos, y estadísticas generales que posean las autoridades, entidades, órganos y organismos de la administración pública.

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos.

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo en la ejecución de sus actividades en materia archivística y en el desarrollo del presente Programa, se compromete a ser

respetuosa de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de otros derechos que de ellos se deriven.

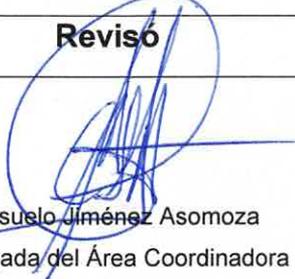
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley va estrechamente ligada con la transparencia y acceso a la información. En la administración pública se puede definir como el conjunto de políticas, estrategias y actividades que permiten la identificación, generación y publicación de información adicional. Ayuda a establecer metas de apertura que llegan incluso más allá de lo que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTyAIP).

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo en la ejecución de sus actividades en materia archivística y en el desarrollo del presente programa, se compromete a generar la apertura proactiva de la información por lo que publica y difunde dentro de la página institucional información transformada en conocimiento público que sea de utilidad y beneficie a un número importante de personas interesadas en el sector educativo.

MARCO NORMATIVO

- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Perla Xóchilt Reyes Benítez Área Coordinadora de Archivos	 Consuelo Jiménez Asomoza Encargada del Área Coordinadora de Archivos	 Mirna Inés Toxqui Oliver Rectora



Universidad Tecnológica
de HUEJUTZINGO

Anexo 1



Universidad Tecnológica
de HUEJUTZINGO

Anexo 1 Identificación y análisis de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Impacto	
I	Insignificante
B	Bajo
M	Moderado
A	Alto
S	Severo

Probabilidad	
I	Improbable
P	Poco probable
PS	Puede suceder (50/50%)
MP	Muy probable
AP	Altamente probable

Grado de riesgo	
B	Bajo
M	Medio
A	Alto
E	Extremo

No.	Actividad	Riesgo	Análisis de riesgos		Control de Riesgos	
			Impacto	Probabilidad		
1	Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de forma presencial, virtual y a través de la página oficial del AGEPE.	Personal sin conocimiento y/o habilidades necesarias para desarrollarse eficientemente en las actividades archivística de sus áreas o unidades administrativas.	M	P	M	Elaborar circulares firmadas por la Rectora recordándoles la obligación de asistir o participar en las capacitaciones, hacer listas de asistencia, elaborar evaluaciones, hacer el cotejo de las personas consideradas y de quienes asistieron, proponer levantar actas a aquellos que no asistan.
2	Proporcionar pláticas y cursos taller a los titulares y a las(los) responsables en los archivos de trámite en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos de sus áreas.	Insuficiente atención por parte de las áreas debido a cargas de trabajo propias del área y rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación por parte de los Titulares a personal que no ha realizado actividades archivísticas	M	MP	M	Programar visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos y revisar los avances en cuanto al desarrollo de los procesos y procedimientos.
3	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas	Titulares de Área así como Responsables de Archivo de Trámite con poco interés o nula participación para desarrollar las actividades programadas en el PADA	A	PS	A	Presentar informes de avance a la Rectora, proponiendo levantamiento de actas administrativas para aquellos Titulares de Área Y Responsables de Archivo de Trámite en las que no se muestre avance o participación con el Área Coordinadora de Archivos
4	Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para que el Área Coordinadora de Archivos se integre dentro de la estructura orgánica de la Universidad.	Áreas o Unidades administrativas generadoras de la información con poco interés o nula participación para llevar a cabo las indicaciones del Área Coordinadora de Archivos así como involucrar al personal a su cargo en las actividades archivísticas.	M	MP	M	Presentar Informes de avance a la Rectora, proponiendo levantamiento de actas administrativas para aquellos Titulares de Área en las que no se muestre avance o participación con el Área Coordinadora de Archivos



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

No.	Actividad	Riesgo	Análisis de riesgos			Control de Riesgos
			Impacto	Probabilidad	Grado de riesgo	
5	Gestionar ante la Rectora los nombramientos del responsable de archivo de concentración e histórico.	Poco o nula ejecución de los procesos del Archivo de Concentración e Archivo Histórico por no contar con designación de la persona responsable para llevarlos a cabo.	M	P	M	Identificar y corroborar los cambios de área o de personal, realizando las actualizaciones de nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico. Seguimiento a la obligación de contar con responsables de archivo de trámite e Informar a la rectora y a los Integrantes de Sistema Institucional de Archivos el resultado obtenido de la solicitud, proponiendo levantamiento de actas administrativas para aquellos Titulares de Área que no hayan designado a sus responsables de archivo en sus áreas o unidades administrativas.
6	Solicitar a los Titulares de cada área la actualización o ratificación del nombramiento de sus responsables de archivos de trámite.	Poco o nulo involucramiento del personal en las Áreas o Unidades Administrativas, por no contar con los responsables de los archivos de trámite, por diversos motivos.	M	P	M	Revisión conjunta y permanente con los responsables de los Archivos de Trámite de las funciones del Área.
7	Seguimiento a la revisión de series documentales del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).	Falta de integración de series y subseries de acuerdo a las funciones y atribuciones de las Áreas o Unidades administrativas de la Universidad.	M	P	M	Realizar visitas de Asesoría y revisión directamente en las Áreas o Unidades Administrativas, y entrega de los reportes trimestrales de cada Área al Área Coordinadora de Archivos que indiquen el avance de los procesos que se lleven a cabo a esta documentación, así como inventarios de transferencia primaria o de transferencia secundaria.
8	Identificar los fondos resguardados en el edificio "E" para hacerles la entrega oficial a las áreas o unidades administrativas generadoras de la información a la cual deberán realizar los procesos o procedimientos archivísticos.	Incorrecta, desordenada o perdida de la Información importante.	M	P	M	Considerar estos recursos en el Programa Presupuestario del año en curso para la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
9	Realizar las gestiones para proveer de recursos materiales, tecnológicos, equipo de seguridad, y papelería, estimados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Incumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	M	P	M	Realizar visitas de Asesoría y revisión directamente en las Áreas o Unidades Administrativas, y entrega de los reportes trimestrales de cada Área al Área Coordinadora de Archivos que indiquen el avance de los procesos que se lleven a cabo a esta documentación, así como inventarios de transferencia primaria
10	Promover las transferencias primarias de la documentación que cumpla con las especificaciones de acuerdo a la normativa en la materia, y que hayan sido validadas por el área Coordinadora de Archivos.	Reducción del espacio que las Áreas o Unidades Administrativas dedican a la conservación de los documentos, acumulación de expedientes en las Áreas o Unidades Administrativas, no tener identificados los expedientes que deben custodiarse en el archivo de concentración, y no llevar a cabo el ciclo vital de los documentos.	M	P	M	



Universidad Tecnológica
de HUEJUTZINGO

No.	Actividad	Riesgo	Análisis de riesgos			Control de Riesgos
			Impacto	Probabilidad	Grado de riesgo	
11	Gestionar ante la Rectora los nombramientos con cargos honoríficos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Poco o nulo involucramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	M	P	M	Realizar las actualizaciones de nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
12	Elaborar y validar ante el Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejutzingo.	Desorganización del Grupo Interdisciplinario y de las actividades de valoración documental por no contar con las disposiciones que permitan su eficiencia, eficacia y operatividad.	M	P	M	Desarrollo de capacitaciones específicas al Grupo Interdisciplinario sobre valoración documental.
13	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Deficiente o nulo establecimiento de los aspectos de valoración y disposición documental con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.	A	MP	A	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental que dan soporte al Catálogo de Disposición Documental.
14	Llevar a cabo la valoración documental	Que no se establezcan los valores documentales ni plazos de conservación para los documentos, acumulando la documentación en las áreas o Unidades Administrativas y la pérdida o eliminación de documentación importante para la institución.	A	MP	A	Conjunción de todas las fichas técnicas de valoración documental validadas por el Grupo Interdisciplinario.
15	Actualizar los inventarios documentales de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.	Expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico incompletamente descritos, dificultando la identificación, cuantificación, localización, así como los actos de entrega-recepción	M	P	M	Programación de visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos, en la integración del formato de inventarios y revisión de los inventarios documentales.
16	Integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Impedir el flujo documental de la Universidad por no establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental de las series y subseries.	M	P	M	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y aprobación del CADIDO por parte del Grupo Interdisciplinario.
17	Actualización de la Guía de Archivo Documental de acuerdo a la normatividad vigente	Expedientes mal integrados o mal clasificados	M	P	M	Programación de asesorías en cuando a la elaboración de la Guía de Archivo Documental y Revisión conjunta y permanente con los responsables de los Archivos de Trámite de las series y subseries de su área o unidad administrativa.
18	Revisar y validar metodológicamente los instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumentos de control y consulta no estén apegados a las especificaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla	M	P	M	Que las áreas que integran el sistema institucional de archivos con conocimiento en la normativa que les aplica participen en las revisiones fundamentando normativamente el origen y necesidad de sus series y subseries documentales.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

No.	Actividad	Riesgo	Análisis de riesgos			Control de Riesgos
			Impacto	Probabilidad	Grado de riesgo	
19	Elaborar y validar metodológicamente ante el Archivo General del Estado de Puebla los Lineamientos Archivísticos de Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejutzingo.	Que no se encuentren establecidas las bases normativas, técnicas y administrativas de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	M	P	M	Desarrollo de capacitaciones específicas a las áreas o unidades administrativas sobre gestión y administración documental.
20	Actualizar la información del Registro Nacional de Archivos correspondiente al año en curso.	Que el AGN no emita la constancia de refrendo sobre la información inscrita en el RNA	M	P	M	Estar en permanente comunicación con el Archivo General de la Nación.
21	Elaborar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Desconocer el avance obtenido durante el periodo 2024.	M	P	M	Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
22	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	No tener planificadas de las actividades para el seguimiento de la implementación del Sistema Institucional de Archivos	M	P	M	Programa Anual revisado y validado metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla, así como la publicación en el portal electrónico de la Universidad.

(Handwritten signature)