



# INFORME DE ACTIVIDADES 2019

## ARCHIVO INSTITUCIONAL

### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Dando cumplimiento a LEY GENERAL DE ARCHIVOS en su LIBRO PRIMERO, CAPÍTULO V, Artículo 26 que a la letra dice:

<< **Artículo 26.** 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.>>

Por consiguiente, damos a conocer el informe de actividades 2019.

1. ACTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO (UCA). Se actualiza el 28 de Febrero del 2019 y el 1 de Noviembre del 2019. Se entrega un tanto en la Dirección del Archivo general del Estado.

**UTTEHUACÁN**  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado  
2019, "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Tehuacán, Pue., a 4 de Marzo de 2019  
Oficio No. UTTEH/AIN/003/2019  
Asunto: Acta de integración UCA

**PUEBLA**  
**CACEI**  
Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C.  
**CACEC**  
Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Computación, A.C.  
**ANUIES**  
Asociación Nacional de Instituciones de Enseñanza Superior, A.C.  
**ANFEI**  
Asociación Nacional de Facultades de Ingeniería, A.C.

Lic. Antonio Blanco Guzmán  
Director del Archivo General del Estado  
Presente

Por este conducto me permito hacer entrega de:  
COPIA DEL  
ACTA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, contribuyendo con ello en los trabajos hacia la implementación de nuestro sistema Institucional de Archivo.

Sin otro particular, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

Ateñtamente  
"Formación Integral, Sociedad Competitiva"  
Mtro. Raúl Braulio Pacheco Calzadilla  
Titular de la Unidad Coordinadora del Archivo

04 MAR. 2019  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO  
RECEBIDO

Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla  
**UTTEHUACÁN**  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Tehuacán, Pue., a 1 de Noviembre de 2019  
Oficio No. UTTEH/AIN/016/2019  
Asunto: Acta de integración UCA

**ACUSE**

Lic. Antonio Blanco Guzmán  
Director del Archivo General del Estado  
Presente

Por este conducto me permito hacer entrega de:  
COPIA DEL  
ACTA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, contribuyendo con ello en los trabajos hacia la implementación de nuestro sistema Institucional de Archivo.

Sin otro particular, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE  
Dr. Miguel Ángel Celis Flores  
Titular de la Unidad Coordinadora del Archivo

04 NOV 2019  
13:13 hrs  
RECEBIDO

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO  
RECEBIDO

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



2. ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL. Se actualizan nombres de integrantes del grupo interdisciplinario con fecha 28 de febrero del 2019 y se entrega un tanto en la Dirección del Archivo General del Estado









Tehuacán, Pue., a 4 de Marzo de 2019  
Oficio No. UTTEH/AIN/002/2019  
Asunto: **Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario**

Lic. Antonio Blanco Guzmán  
Director del Archivo General del Estado  
Presente

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento el acta de instalación del

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, contribuyendo con ello en los trabajos hacia la implementación de nuestro sistema Institucional de Archivo.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
"Formación Integral, Sociedad Competitiva"




**Mtro. Raúl Braulio Pacheco Garmendia**  
Titular de la Unidad Coordinadora del Archivo

04 MAR. 2019

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO  
TEHUACÁN





Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**UT TEHUACÁN**  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

3. ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA. Se cumplió con la asistencia a las 4 reuniones programadas por parte del Archivo General del Estado y una Extraordinaria (4 Junio 2019) y se realizan capacitaciones Internas al personal administrativo de la Institución, así también se brindaron asesorías a Unidades administrativas que así lo requirieron.

GOBIERNO ESTADO PUEBLA  
Secretaría General de Gobierno  
Archivo General del Estado

3 de enero de 2019  
Oficio SGG/SJ/DGAN/AGEP/66 /2019  
Asunto: Informe de calendario anual.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.  
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 fracción IV, IX y XVII, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 34 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, así como para dar cumplimiento al artículo 11 fracción X de la Ley de Transparencia, me permito informarle el calendario para el año 2019 de asesorías y capacitaciones en Administración de Archivos, que personal de esta Dirección a mi mando brindará a la Unidad Coordinadora de Archivos de su Institución. No omito mencionar que el presente año entrará en vigor la nueva Ley General de Archivos, por lo que el cumplimiento de la normatividad en materia archivística tiene ahora una importancia insoslayable.

Dichas reuniones de capacitación se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo General del Estado (AGEP), ubicado en la calle 20 Sur No. 902, Col. Azcarate, en la fecha y hora que se indican a continuación:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	
04-mar-19	12:00
27-may-19	12:00
13-ago-19	12:00
04-nov-19	12:00

Sin más por el momento lo reitero mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA

ANTONIO BLANCO GUZMÁN  
DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

C.E. Facultad de Ingeniería Tecnológica de Tehuacán. Para su publicación: "Prensa"  
Medios de Comunicación: "Secretaría General de Gobierno y Archivo", "Prensa del Gobierno", "Prensa del Estado", "Radio y Televisión del Gobierno del Estado", "Radio y Televisión de Puebla".  
Dirección: Av. Independencia 400, Colonia Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 75700.  
A.D.G.-y

20 Sur No. 902, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 75700  
Tel: (238) 230100 - 2321688 Ext. 4 y 4532 9637  
www.secretariagobierнопuebla.gob.mx

### Capacitación AGEP 4 de Junio del 2019

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
DIRECCION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Dependencia, organismo o entidad:  
Universidad Tecnológica de Tehuacán

Fecha:  
4 de Junio del 2019

Hora de inicio:  
14:00

Hora de término:  
16:40

Asesoría: REVISIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, GECA  
GUIA INVENTARIO Y RESPUESTA A BUROS

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SUS INSTRUMENTOS.

Nombre	Asistencia	Presencia	Calificación	Observaciones
Marta Teresa Soriano Márquez	Asistió	Asistió	20/20/2019	Sección de Planeación

20 Sur No. 902,  
Col. Azcarate,  
Puebla, Pue.  
Tel: (238) 230100 / 2404588

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx





Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla



### Capacitación AGEP 13 de Agosto 2019



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

#### MINUTA DE TRABAJO

Dependencia, organismo o entidad: *Universidad Tecnológica de Tehuacán.*

Fecha: *13 de agosto 2019* Hora de inicio: *12:00 hrs.* Hora de término: *14:00*

Orden del día:  
*ASESORÍA e INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, VALIACIÓN DE CAMBIOS EN SERENES DEL CGGA y RESPUESTA A OMBIA*

Acuerdos tomados:  
*CONTINUARÁN CON ELA BORA CON UN DE LINEAMIENTOS*

Participantes de conformidad:

Nombre	Cargo	Abscripción	Teléfono	Córeo Electrónico	Firma
<i>Adriana García Rosendo</i>	<i>directora de servicios y vocal de la UCA</i>	<i>Tehuacán y Gt.</i>	<i>3803112</i>	<i>adriana.garcia@utahuacan.mx</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Dora Iglesias Castillo</i>	<i>vocal de la UCA</i>	<i>Escobedo</i>	<i>"</i>	<i>dora.iglesias@utahuacan.mx</i>	<i>[Firma]</i>
<i>Mrs. Teresa Sofía Muñoz</i>	<i>vocal UCA</i>	<i>Tehuacán, Tlax.</i>	<i>"</i>	<i>teresa.muñoz@utahuacan.mx</i>	<i>[Firma]</i>

20 Sur No. 907,  
Cul. Andarie,  
Puebla, Pue.  
Tel: (221) 2120180 / 2424688

### Capacitación AGEP 4 de Noviembre de 2019





Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**UTEHUACÁN**  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

### Capacitaciones Internas



#### Curso "Conceptos Generales sobre Archivo y manejo de Expedientes"

##### LISTA ASISTENCIA

FECHA: 12 de Septiembre del 2019

NO.	NOMBRE	ASISTIA
1	Angela de los Angeles Reyes Perez	[Handwritten mark]
2	Berlitz Martinez Rojas	[Handwritten mark]
3	Luis Gerardo Ramirez Gomez	[Handwritten mark]
4	María del Carmen Escobar Méndez	[Handwritten mark]
5	Josua Karim Salazar Arendano	[Handwritten mark]
6	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
7	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
8	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
9	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
10	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
11	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
12	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
13	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
14	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
15	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
16	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
17	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
18	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
19	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
20	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
21	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
22	[Handwritten name]	[Handwritten mark]

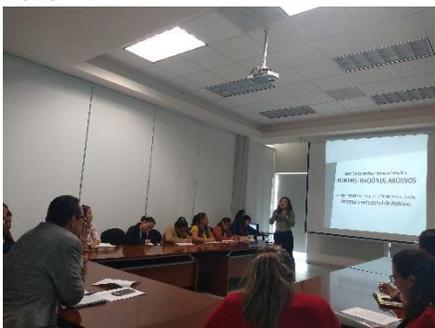
#### Curso "Conceptos Generales sobre Archivo y manejo de Expedientes"

##### LISTA ASISTENCIA

FECHA: 10 de Septiembre del 2019

NO.	NOMBRE	ASISTIA
23	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
24	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
25	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
26	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
27	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
28	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
29	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
30	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
31	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
32	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
33	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
34	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
35	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
36	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

### Capacitación 26 de Noviembre del 2019



Curso Archivo Institucional

LISTA ASISTENCIA

FECHA: 11 de Noviembre del 2019

NO.	NOMBRE	ASISTIA
1	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
2	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
3	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
4	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
5	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
6	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
7	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
8	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
9	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
10	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
11	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
12	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
13	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
14	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
15	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
16	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
17	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
18	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
19	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
20	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
21	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
22	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
23	[Handwritten name]	[Handwritten mark]
24	[Handwritten name]	[Handwritten mark]

### 4. Sesiones grupo interdisciplinario

MINUTA DE REUNIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

Del Viernes 27 de Mayo de 2019  
Hora: 11:30 AM  
Lugar: Sala de juntas del Rectorado.

PUNTO DEL ORDEN DEL DIA	ACUERDO	OBSERVACIONES
1. REUNION	Miércoles 27 de Mayo del 2019 en el piso 11 del edificio de la Facultad.	La Srta. Adriana García Ramírez, en su carácter de enlace local de la UTEHUACÁN, informó la importancia de sus labores relativas al grupo interdisciplinario y expuso los objetivos, alcances e importancia del desarrollo en materia del Archivo Institucional, bajo la supervisión de los coordinadores y responsable de cada Unidad Administrativa.
2. PRESENTACIÓN DE UN INFORME A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO	Los datos de información de trámite, proceso, procedencia, control y auxilio de Archivos Públicos deben localizarse y enviarse al Sistema de Gestión de Información en la UTEHUACÁN, coordinándose con el Departamento de Archivo Histórico, Archivo General de Conservación Documental y el Área de Archivo Legal correspondiente.	La Srta. Adriana García Ramírez, en su carácter de enlace local de la UTEHUACÁN, presentó como enlace del Área de Archivo Histórico, el informe de información y estadísticas que se viene realizando, para el Departamento de Información y Estadística, como resultado de las labores de campo de las Unidades Administrativas, además de la información estadística, que se está realizando en materia del Archivo de conservación a instancia de la UTEHUACÁN, para la creación y puesta en marcha del software digital para la localización de expedientes.
3. OPERACIONES EN CUADRO GENERAL DE COORDINACIÓN ARCHIVO	Los datos de información de trámite, proceso, procedencia, control y auxilio de Archivos Públicos deben localizarse y enviarse al Sistema de Gestión de Información en la UTEHUACÁN, coordinándose con el Departamento de Archivo Histórico, Archivo General de Conservación Documental y el Área de Archivo Legal correspondiente.	Se determinó que el grupo interdisciplinario debe estar conformado por el personal de las unidades administrativas que se tiene asignado a la coordinación de Archivos, con el fin de poder tener una visión global de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas.
4. PROGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVO	Cada una de las unidades administrativas deberá tener un programa de actividades de archivo, que se presente al menos una vez al mes y que se entregue a la UTEHUACÁN, para que se pueda tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas.	Se acordó que la coordinación de Archivos debe estar conformada por el personal de las unidades administrativas que se tiene asignado a la coordinación de Archivos, con el fin de poder tener una visión global de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas.

MINUTA DE REUNIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

Del Viernes 27 de Mayo de 2019  
Hora: 11:30 AM  
Lugar: Sala de juntas del Rectorado.

PUNTO DEL ORDEN DEL DIA	ACUERDO	OBSERVACIONES
1. REUNION	Miércoles 27 de Mayo del 2019 en el piso 11 del edificio de la Facultad.	La Srta. Adriana García Ramírez, en su carácter de enlace local de la UTEHUACÁN, informó la importancia de sus labores relativas al grupo interdisciplinario y expuso los objetivos, alcances e importancia del desarrollo en materia del Archivo Institucional, bajo la supervisión de los coordinadores y responsable de cada Unidad Administrativa.
2. OBSERVACIONES GENERALES	Los datos de información de trámite, proceso, procedencia, control y auxilio de Archivos Públicos deben localizarse y enviarse al Sistema de Gestión de Información en la UTEHUACÁN, coordinándose con el Departamento de Archivo Histórico, Archivo General de Conservación Documental y el Área de Archivo Legal correspondiente.	Se determinó que el grupo interdisciplinario debe estar conformado por el personal de las unidades administrativas que se tiene asignado a la coordinación de Archivos, con el fin de poder tener una visión global de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas.
3. REUNION INTERDISCIPLINARIA ARCHIVO	Los datos de información de trámite, proceso, procedencia, control y auxilio de Archivos Públicos deben localizarse y enviarse al Sistema de Gestión de Información en la UTEHUACÁN, coordinándose con el Departamento de Archivo Histórico, Archivo General de Conservación Documental y el Área de Archivo Legal correspondiente.	Se acordó que la coordinación de Archivos debe estar conformada por el personal de las unidades administrativas que se tiene asignado a la coordinación de Archivos, con el fin de poder tener una visión global de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas, para poder tener una visión integral de los expedientes que se están tramitando en las unidades administrativas.



Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla

**UT TEHUACÁN**  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

MINUTA DE REUNIÓN DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

19 de Noviembre de 2019

FUNDO DEL ORDEN DEL DÍA	ACUERDO	OBSERVACIONES
1. Bienvenida	Minuta UCAR05/2019 se dio inicio a la reunión.	La Mtra. Adriana García Hernández, en su carácter de primer vocero de la UCA y con el respaldo del Director Dr. Angael Ángel Cebal Ramos, dio la bienvenida a esta reunión y dio a conocer el orden del día.
2. REVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO	UCA05/2019/01 1. Angael Ángel Cebal Ramos: "Mujer de la UCA." 2. Adriana García Hernández: "Historia UCA." 3. Alicia Teresa Sofrono Muñoz: "Segunda Voces" 4. Daniel Becerra García: "Secretaría Académica"	Se dan a conocer a los integrantes de la UCA05 Coordinadora de Archivo, actualizando el nombre del fideicomiso de la UCA.
3. REVISIÓN DE ACUERDOS PARA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS	UCA05/2019/02. Se revisan modificaciones de los instrumentos de archivo A. la modificación de la metodología de trabajo de la UCA. B. la modificación de la metodología de trabajo de la UCA. C. la modificación de la metodología de trabajo de la UCA. D. la modificación de la metodología de trabajo de la UCA.	Se dan a conocer las modificaciones de los instrumentos de archivo A, en relación al artículo 75.15 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y se dan a conocer los instrumentos de archivo dependientes. Por tanto, no se discute la actualización, después de haberse revisado los instrumentos. Los demás instrumentos se ponen a votación y se acepta de manera unánime.
4. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA	UCA05/2019/03. La revisión muestra de los instrumentos de transparencia de la UCA.	Se da lectura a la lista de integrantes del grupo interdisciplinario y se actualizan datos de nuevos integrantes.
5. ACUERDOS	UCA05/2019/04. Fecha para el envío de los instrumentos de transparencia de la UCA. UCA05/2019/04. Capacitación "Acceso a la Información Pública" para el personal de la UCA.	Se da a conocer la lista de unidades administrativas que aún tienen pendiente la entrega de su copia que corresponden, así como se dan a conocer los instrumentos de transparencia que como se muestra en el anexo.

Página 1 de 8

5. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN PORTAL INSTITUCIONAL Y LIGARLOS A LOS REPORTES DE TRANSPARENCIA

Se actualizan Guía simple de Archivos e Inventario General. Actualización del primer trimestre al 31 de marzo del 2019. Las actualizaciones se realizan de acuerdo a las revisiones del archivo de cada área y al análisis y aprobación por parte del grupo Interdisciplinario.

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 13/04/2019 15:07:15      Folio: 05501/031/16021

Organismo Garantista: Puebla  
Sujeto Obligado: Universidad Tecnológica de Tehuacán

Fecha de registro: 11/04/2019 15:57:41  
Nombre de archivo: A77FXLV\_ma2019.xlsx

Tipo de operación: Alta  
Estatus: TERMINADO  
Fecha Término: 11/04/2019 18:10:07

Registros Cargados Principal: 4  
Registros Cargados Secundarios: 4

Estructura de la Normatividad

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 77  
FRACCIÓN XLV

Formato: A77FXLV      Usuario: uca@utahuacan.edu.mx  
Catálogo de disposición documental y guía simple





Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



6. ACONDICIONAR ESPACIO FÍSICO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN UN ÁREA ESPECÍFICA, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, ORDEN Y POSIBLE CRECIMIENTO.

Se asigna oficialmente espacio para instalación de Archivo de trámite e Histórico, ubicado en Edificio de biblioteca; en donde se planifica proyecto de acondicionamiento de acuerdo a los Lineamientos Archivísticos vigentes.





Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla

UT TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

"Agosto 2019, mes del periodista Daniel Cabrera Rivera"  
2019, "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla

UT TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán

Tehuacán, Puebla 16 de agosto de 2019  
Oficio No. UTEHUACÁN/011/2019  
Asunto: Acondicionamiento Archivo Institucional

C.P. EDGAR GÁNCHEZ CARRASCO  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESENTE

Sirva el presente para enviarme un cordial saludo y considerando la ley General de archivos que entró en vigor el pasado 15 de Junio del presente año, le hago llegar la propuesta para acondicionar el espacio asignado para el Archivo Institucional

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Subtotal
36	Estantes grises 45 x 85 c-22/-14		
1	Escritorio Nápoles 8001		
1	Silla secretarial		
1	Archivero metálico con 4 gavetas		
2	Cámaras con sensor IR DE 60 MTS. 1100 tvl HD Disco duro de 250 gigas Especial para Video DVR DMR 2407, 5400 3.5" Fuente de Alimentación con Salida Ajustable de 12 a 13.8 Vol para todas las cámaras Balun transfer de vídeo, conexión de cámaras Instalación		
1	Extintores, señalética, detector de humo		
1	Escalera CUJPRUM 628-04N		
200	Cajas de Cartón para archivo		
<b>TOTAL</b>			

Precios ya Incluyen IVA

Procesamiento de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"Agosto 2019, mes del periodista Daniel Cabrera Rivera"  
2019, "Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Secretaría de Educación  
Gobierno de Puebla

UT TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán

Además de lo antes mencionado también se requieren:

1 Equipo de cómputo con acceso a internet	1 caja de lápices del no. 2
1 línea telefónica	1 caja de gomas de limpieza
1 multifuncional (copiadora, impresora y escáner)	1 paquete 500 hojas de papel
1 perforadora de 3 hoyos	4 lapiceros de tinta color negro
1 engrapadora	3 lapiceros de tinta color azul
1 almohadilla para sellos	10 moedajas de hojo cártano
1 envase tinta para sellos	10 agujas capoteres
1 tijeras medianas	1 croquis de localización debe carta

Sin más por el momento me despido de usted y quedo a sus órdenes para cualquier duda.

ATENTAMENTE

Universidad Tecnológica de Tehuacán  
"Formación Integral, Desarrollo Regional"  
Adriana García Rodríguez  
Jefa del Departamento de Información Institucional

16 AGO 2019  
RECIBIDA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Alfonso C. de Arriba

7. IMPLEMENTAR FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA INICIAR TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO. En reunión del grupo interdisciplinario se da a conocer formato INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UT TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

REFERENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE PROCEDENCIA:

SECCIÓN:  CÓDIGO:

SERIE:  CÓDIGO:

SUBSERIE:  CÓDIGO:

UBICACIÓN	No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHAS	OBSERVACIONES

Firma y Nombre del Responsable del Archivo de Trámite:

Fecha de elaboración:





8. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN. A partir del día 19 de agosto se agendan por área fechas para realizar transferencias primarias de Archivo.

Gmail search: transferencia primaria

Fwd: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ARCHIVO INSTITUCIONAL \*\*\*\*\* revisión \*\*\*\*\*

→ **María Teresa Soriano Muñoz** <teresa.soriano@uttehuacan.edu.mx>  
para Abigail, Adriana, Adrián, Arturo, Blanca, Carlos, Carolina, Cecilia, Daniel, Daniel, Edgar, Elba, Gabino, Isabel, Ismael, Ivonne, JOSÉ, Juan, Julio, Julio, Lizette, Luis, Luz, Magali, María, M

21 ago. 2019 11:15

Estimados todos:

A través de la presente reciban un cordial saludo y, tengo a bien notificarles los siguientes puntos:

- 1) Hago de su conocimiento y para su revisión los nombres de los responsables operativos del archivo de trámite de cada área (ADJUNTO RESP ARCHIVO TRAMITE.PDF quienes se encargarán de realizar las funciones especificadas en el artículo 30 de la Ley general de archivos.
- 2) Hago de su conocimiento la calendarización para Transferencia primaria (de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración) (CALENDARIZACION TRANSFERENCIAS.PDF)
- 3) Considerar el formato de Inventario de Transferencia primaria para su llenado (es el instrumento indispensable) (TRANSFERENCIA PRIMARIA.PDF)
- 4) Cada caja de archivo se etiquetará con el formato anexo (ETIQUETA CAJA).

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

*Saludos cordiales.*

**Teresa Soriano Muñoz**  
Tel. (238) 3803 100 Ext. 121  
Responsable Operativo de Archivo.  
Edificio A Planta Alta.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AGOSTO	19	20	21	22	23
					SERVICIOS MÉDICOS Isabel F. García Ramírez
	26	27	28	29	30
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Daniel Arellano SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Iliana Gamez Valerio	MANTENIMIENTO E INSTALACIONES Luis R. Bravo Tomescano	DIVISIÓN DE CARRERA Raybel Pastrana Gil	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Lizette Y. González Márquez
SEPTIEMBRE	2	3	4	5	6
	CONTABILIDAD Brenda Valdivia Desposorios		EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Abigail Martínez Carrero TUTORÍAS Liliana Cruz Barbosa	ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES Adrián A. González Contreras	
	9	10	11	12	13
		PRENSA Y DIFUSIÓN Ivonne Aguilar Bolaños	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Romina Trujillo García	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Cecilia Sorcia	VINCULACIÓN Mauro D. Flores Sánchez EDUCACIÓN CONTINUA Magali Vázquez Flores

SEPTIEMBRE	9	10	11	12	13
		PRENSA Y DIFUSIÓN Ivonne Aguilar Bolaños	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Romina Trujillo García	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Cecilia Sorcia	VINCULACIÓN Mauro D. Flores Sánchez EDUCACIÓN CONTINUA Magali Vázquez Flores
	16	17	18	19	20
		ESTADÍSTICAS Blanca L. de la Rosa Pazo		BOLSA DE TRABAJO Mariana A. Muñoz Huerta INTERNACIONALIZACIÓN Francisco Zamora	VISITAS INDUSTRIALES E. Yuliana Mendoza Valerio
	23	24	25	26	27
	INCUBADORA DE EMPRESAS Jossé A. Castellán de la Rosa	SERVICIOS GENERALES Mauro D. Duane Anas	DEPARTAMENTO DE PERSONAL Dulce M. Campos Ramírez		BECAS Julio S. Vidal Álvarez
	30				
	SERVICIOS ESCOLARES Daniel R. Iglesias Castillo				



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**UT**TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Iniciamos Transferencia Primaria



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / [www.uttehuacan.edu.mx](http://www.uttehuacan.edu.mx)





Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla

**UT**TEHUACÁN  
Universidad Tecnológica de Tehuacán  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado



De un total de 165 Series/Subseries a transferir, 21 son digitales y 144 en papel, de éstas últimas hasta el 20 de diciembre del 2019 se realizaron 98 Transferencias Primarias correspondientes a 73 series/subseries

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue. C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / [www.uttehuacan.edu.mx](http://www.uttehuacan.edu.mx)





*Primera Transferencia primaria (actividades secuenciales)*

#	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	MÉTODO O HERRAMIENTA
1	Responsable del archivo de trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental y los coloca en las cajas archivadoras.	Inventario documental y Catálogo de Disposición Documental
2	Responsable del archivo de trámite	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria, en original y copia, agrupando por series documentales y año.	Inventario de transferencia primaria
3	Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Análisis y muestreo
4	Unidad Administrativa	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorándum
5	Unidad administrativa	Otorga el visto bueno y remite al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia Primaria con visto bueno
6	Responsable del archivo de trámite	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de Transferencia Primaria autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al responsable del archivo de concentración.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum
7	Responsable del archivo de concentración	Recibe el inventario y comunica al responsable del archivo de trámite, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria y correo electrónico, oficio y/o memorándum
8	Responsable del archivo de trámite	Acude a la cita, con el inventario de Transferencia Primaria y remesa de expedientes en cajas de archivo.	Reunión de trabajo.
9	Responsable del archivo de concentración	Coteja el inventario de Transferencia Primaria contra expedientes junto con el responsable del archivo de trámite. Se realiza revisión de integridad de expedientes ¿Existen diferencias? Sí, continúa en la actividad 10. No, continúa en la actividad 12.	Análisis, Revisión, Listado de observaciones.
10	Responsable del archivo de trámite	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí, continúa en la actividad 12 No, continúa en la actividad 11.	Análisis, Hoja de observaciones
11	Responsable del Archivo de Trámite	Verifica discrepancias, corrige errores de integridad de expedientes. Regresa al paso 6	Remesa
12	Responsable del archivo de concentración	Otorga visto bueno al Inventario de Transferencia Primaria y recibe los expedientes.	Inventario de Transferencia Primaria
13	Responsable del archivo de concentración	Revisa espacios disponibles según le corresponda y asigna lugar a los expedientes.	Archivo



14	Responsable del archivo de concentración	Registra en el inventario de Transferencia Primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al responsable del archivo de trámite, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
15	Responsable del archivo de concentración	Registra los expedientes en el inventario general del archivo de concentración	Inventario general del archivo de concentración
16	Responsable del archivo de concentración	Archiva el original del inventario de Transferencia Primaria	Inventario de Transferencia Primaria
FIN DEL PROCESO			

9. GENERAR UNA BASE DE DATOS CONFORME A LOS REGISTROS DE EXPEDIENTES EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Se crea una lista de las transferencias realizadas, así también se tienen impresos los Inventarios de Transferencia de series ya recibidas (con sello de recibido)

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS

FECHA RECIBIDA	CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE	EXPEDIENTE	UNIDAD PROCEDENCIA	OBSERVACIONES
29-ago-19	3S.0.4.2	REPORTE DE CAMPAÑAS DE SALUD	5	SERVICIOS MEDICOS	
29-ago-19	3S.0.4.3	AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL IMSS	3	SERVICIOS MEDICOS	
29-ago-19	3S.0.4.1	CONSULTA MEDICA Y URGENCIAS	5	SERVICIOS MEDICOS	
03-sep-19	1S.0.6	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE	SB1-SB6	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
03-sep-19	1S.0.8	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	7	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
03-sep-19	8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	7	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
04-sep-19	1S.0.6	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE	30	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
04-sep-19	11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	1	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
04-sep-19	11C.16	INFORME DE LABORES	2	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
13-sep-19	11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	9	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
13-sep-19	11C.18	PROGRAMAS DE ACCIÓN	25	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
13-sep-19	11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN	4	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
				PLANEACIÓN Y	



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2019

Actividad	Cumplimiento
1. Capacitación y Asesorías por parte del Archivo General del Estado (Asiste UCA)	SI
2. Reuniones de la UCA y el GIA para capacitación y revisión de avances	SI
3. Definir, Proyectar y Acondicionar espacio físico de Archivo de Concentración e Histórico. De acuerdo a las normas establecidas.	EN PROCESO
4. Actualizar Instrumentos Archivísticos para su correcta difusión en portal de transferencia	SI
5. Publicar instrumentos archivísticos en Portal de transparencia	SI
6. Capacitación, revisión y aceptación sobre formatos de entrega - recepción para transferencias a archivo de concentración y en su caso archivo histórico	SI
7. Calendarización por área para la transferencia de archivos	SI
8. Realización de transferencias a Archivo de concentración e Histórico	AVANCE DEL 50% SERIES EN PAPEL
9. Desarrollo e Implementación de software para control y consulta de inventarios de archivo de concentración e histórico	PENDIENTE
10. Captura de información al software	PENDIENTE
11. Integración de lineamientos institucionales	EN PROCESO
12. Asesorías a unidades administrativas para el buen manejo de la información archivística	SI
13. Solicitar a Protección Civil Visita para capacitación y revisión de instalaciones del archivo institucional y atender sus recomendaciones	EN PROCESO

**Dr. Miguel Angel Celis Flores**

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

**Mtra. Adriana García Reséndiz**

1ª. Vocal de la Unidad Coordinadora de Archivos

**C. María Teresa Soriano Muñoz**

2ª. Vocal de la Unidad Coordinadora de Archivos

**Ing. Daniel Ricardo Iglesias Castillo**

3ª. Vocal de la Unidad Coordinadora de Archivos

Tehuacán, Pue., a 28 de Enero del 2020.

