

INFORME DE ACTIVIDADES 2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

Mtra. Rubani Denice Morales Álvarez

Rectora

Tehuacán, Pue., a 29 de enero del 2025

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

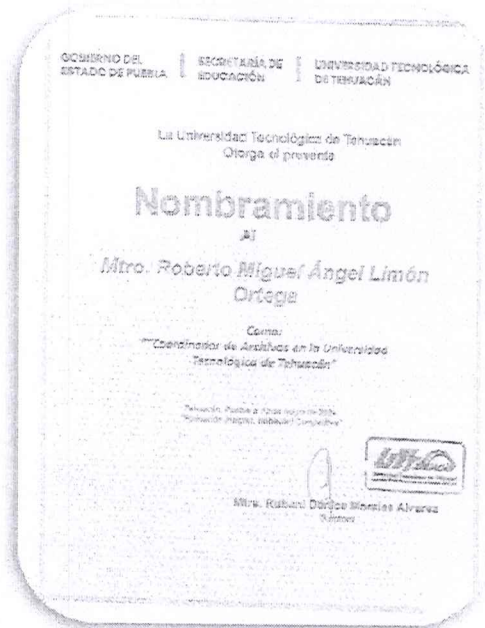
“2025, año de la mujer indígena”

Dando cumplimiento a LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA que, en el TÍTULO SEGUNDO, 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 del año 2024.

1. SE ACTUALIZÓ EL NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS.




[Handwritten signature]
2

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

“2025, año de la mujer indígena”

3. CON FECHA 27 DE FEBRERO DEL 2024, SE ENTREGARON AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO EVIDENCIAS DE:
- a. Nombramiento del Coordinador de Archivos
 - b. Actualización de integrantes del grupo Interdisciplinario de archivos
 - c. Informe de actividades 2023
 - d. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
 - e. Actualización de nombramientos a responsables de archivo de trámite, y
 - f. Lineamientos Archivísticos.



“2024, Año del Libro y la Lectura”

Tehuacán, Pue., 26 de febrero del 2024
Oficio No. UTTEHUACA/002/2024
Asunto: Evidencias de avances.

Acuse

C. Guadalupe Pérez Vargas
Directora del Archivo General del Estado
Presente.

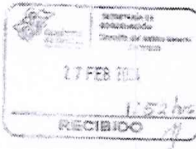

Me complace dirigirme a usted para enviarme un cordial saludo y al mismo tiempo por este conducto, me permito hacer entrega de las evidencias de avances enlistadas a continuación:

1. NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ARCHIVOS,
2. ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS,
3. INFORME DE ACTIVIDADES 2023,
4. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024,
5. ACTUALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS A RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y
6. LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.


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

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

ATENTAMENTE
“FORMACIÓN INTEGRAL, SOCIEDAD COMPETITIVA”

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

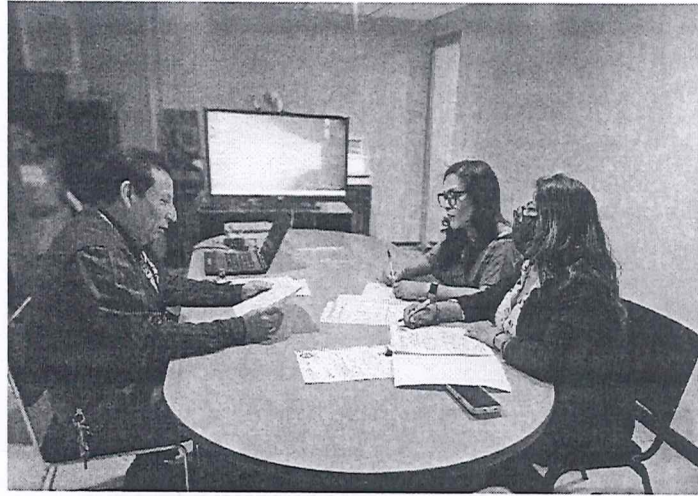


Handwritten signatures and initials

"2025, año de la mujer indígena"

4. SE ESTABLECIÓ UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORIA ARCHIVÍSTICA.

a. Se solicitó una sesión para revisión de avances en el AGEP, asistiendo el día 18 de Julio de 2023



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

MINUTA DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia, Organización o Entidad: *Secretaría de Educación de Tehuacán*
 Fecha: *18 de Julio de 2023*
 Hora de inicio: *11:00 AM*
 Hora de término: *12:00 PM*
 Orden por día: *1*
 Tema de la Sesión: *Revisión de avances en el Sistema General de Archivos y Españoles*
 Asistencia: *Guadalupe Pérez Velázquez, María Elena García Hernández, Alan Velázquez Hernández, Gabriel Mayor Castillo, Verónica Félix Pico*
 Asistencia de Observación: *None*
 Asistencia de Apoyo: *None*
 Actuación: *None*
 Asistencia de Observación: *None*
 Asistencia de Apoyo: *None*
 Asistencia de Observación: *None*
 Asistencia de Apoyo: *None*

Nombre	Cargo	Asistencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Guadalupe Pérez Velázquez	Directora de Archivo General del Estado	AGEP	222201140	guadalupe.perez@puebla.gob.mx	[Firma]
María Elena García Hernández	Subdirectora del Sistema General de Archivos y Españoles	AGEP	222202180	archiegeneralehista@puebla.gob.mx	[Firma]
Alan Velázquez Hernández	Jefe de Departamento de Archivos Españoles	AGEP	222201140	archiegeneralehista@puebla.gob.mx	[Firma]
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	222202180	gabriel.mayor@puebla.gob.mx	[Firma]
Verónica Félix Pico	Analista	AGEP	222201140	veronica.felix@puebla.gob.mx	[Firma]

Comentarios: *Se realizó la revisión de los avances en la reunión del día 18 de julio de 2023, se revisaron los avances de los expedientes que se encuentran en el sistema general de archivos y se revisaron los expedientes que se encuentran en el sistema general de archivos y se revisaron los expedientes que se encuentran en el sistema general de archivos.*

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Firmas de conformidad

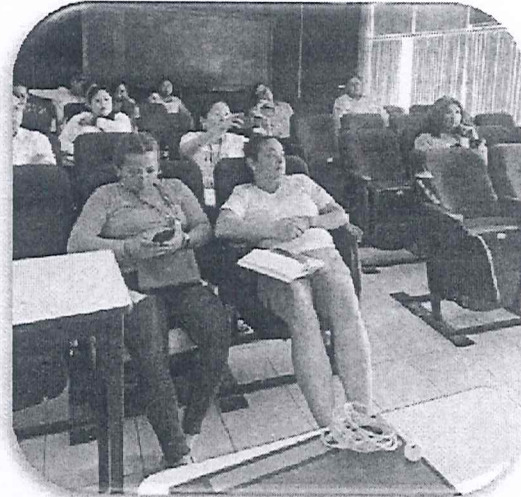
Nombre	Cargo	Asistencia	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
Guadalupe Pérez Velázquez	Directora de Archivo General del Estado	AGEP	222201140	guadalupe.perez@puebla.gob.mx	[Firma]
María Elena García Hernández	Subdirectora del Sistema General de Archivos y Españoles	AGEP	222202180	archiegeneralehista@puebla.gob.mx	[Firma]
Alan Velázquez Hernández	Jefe de Departamento de Archivos Españoles	AGEP	222201140	archiegeneralehista@puebla.gob.mx	[Firma]
Gabriel Mayor Castillo	Analista	AGEP	222202180	gabriel.mayor@puebla.gob.mx	[Firma]
Verónica Félix Pico	Analista	AGEP	222201140	veronica.felix@puebla.gob.mx	[Firma]

Comentarios: *Se realizó la revisión de los avances en la reunión del día 18 de julio de 2023, se revisaron los avances de los expedientes que se encuentran en el sistema general de archivos y se revisaron los expedientes que se encuentran en el sistema general de archivos.*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

“2025, año de la mujer indígena”

- b. Capacitación presencial dirigida a personal encargado de nuevo ingreso, titulada “Introducción a la Gestión Documental”, contando con la asistencia de 25 personas. Realizado el 24 de mayo del 2024.



UTTEHUACÁN Curso INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: 24 DE MAYO DEL 2024

No.	NOMBRE	FIRMA
1	Alicia...	[Firma]
2	...	[Firma]
3	...	[Firma]
4	...	[Firma]
5	...	[Firma]
6	...	[Firma]
7	...	[Firma]
8	...	[Firma]
9	...	[Firma]
10	...	[Firma]
11	...	[Firma]
12	...	[Firma]
13	...	[Firma]
14	...	[Firma]
15	...	[Firma]
16	...	[Firma]
17	...	[Firma]
18	...	[Firma]
19	...	[Firma]
20	...	[Firma]
21		
22		
23		
24		
25		

UTTEHUACÁN Curso-Reserva Gestión Documental
Dirección de Vinculación
LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: 24 DE MAYO DEL 2024

No.	NOMBRE	FIRMA
1	...	[Firma]
2	...	[Firma]
3	...	[Firma]
4	...	[Firma]
5	...	[Firma]
6	...	[Firma]
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

[Firma]

“2025, año de la mujer indígena”

- c. Capacitación en línea a través de la plataforma educativa del Archivo General de la Nación, dirigida a personal responsables de archivo de Trámite, archivo de concentración y directivos, logrando la participación de 42 personas. Se cursó el tema titulado “Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normativa en Materia de Archivos” obteniendo como evidencia la constancia de participación emitida por la misma plataforma. Se aplicó en el mes de agosto del 2024.



- d. Capacitación presencial dirigida al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, en donde se impartió el curso titulado “Transferencias Primarias” el día 26 de noviembre del 2024. Contando con la asistencia de 36 personas.

[Handwritten signature]

“2025, año de la mujer indígena”



UTTEHUACÁN Curso "TRANSFERENCIAS PRIMARIAS" LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2024

No.	NOMBRE	AREA	ASISTENCIA
1	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
2	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
3	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
4	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
5	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
6	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
7	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
8	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
9	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
10	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
11	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
12	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
13	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
14	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
15	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
16	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
17	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
18	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
19	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
20	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
21	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
22	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
23	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
24	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
25	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
26	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
27	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
28	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
29	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
30	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
31	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
32	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
33	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
34	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
35	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
36	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
37	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
38	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
39	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
40	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
41	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
42	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
43	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
44	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
45	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
46	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
47	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
48	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
49	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
50	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓

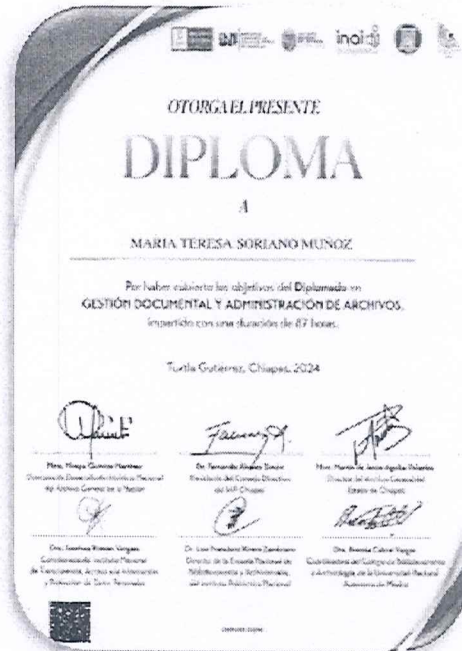
UTTEHUACÁN Curso "TRANSFERENCIAS PRIMARIAS" LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2024

No.	NOMBRE	AREA	ASISTENCIA
26	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
27	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
28	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
29	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
30	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
31	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
32	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
33	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
34	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
35	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
36	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
37	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
38	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
39	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
40	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
41	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
42	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
43	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
44	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
45	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
46	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
47	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
48	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
49	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓
50	Patricia Gabriela Cruz	Administración	✓

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

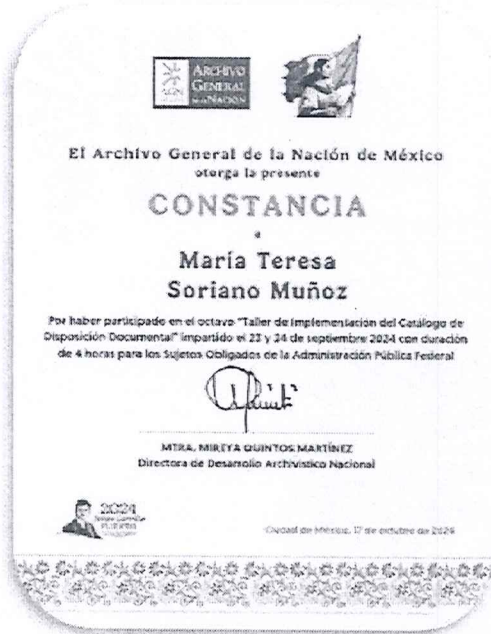
"2025, año de la mujer indígena"

- e. La encargada operativa del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración recibió capacitaciones virtuales (Diplomados, cursos, caravana archivística)



Handwritten signatures in blue ink.

"2025, año de la mujer indígena"



- f. Asesorías a las áreas administrativas productoras de información, también se realizaron visitas a los archivos de trámite para hacer saber estatus y realizar acuerdos para verificar avances.



[Handwritten signatures in blue ink]

"2025, año de la mujer indígena"

5. SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU CORRECTA ADMINISTRACIÓN.
a. Se solicitó actualización de inventarios documentales por expediente de archivo de trámite

- b. Se emitieron reportes mensuales de avances y faltantes por área.

1.2.1 Archivo
Lic. Teresa Soriano Muñoz
Reporte de Avances

Área	ESTADO DESIGNADO	INVENTARIOS	EXPEDIENTES LOCALIZADOS	EXPEDIENTES FALTANTES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	FECHA DE VALORACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas						
Seguimiento a egresados / Bolsa de trabajo						
PE Desarrollo de negocios						
Prensa y difusión						
PE Mecatrónica						
Capacitación docente						
Evaluación docente						
Becas						
Internacionalización						
Innovación de empresas						
Prácticas y estadías						
Mantenimiento e instalaciones						

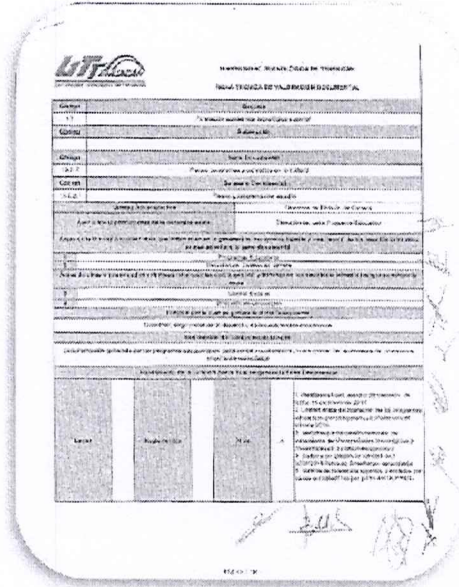
1.2.1 Archivo
Lic. Teresa Soriano Muñoz

Área	ESTADO DESIGNADO	INVENTARIOS	EXPEDIENTES LOCALIZADOS	EXPEDIENTES FALTANTES	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	FECHA DE VALORACIÓN
PE Procesos Industriales						
Abogado General						
Unidad de Transparencia						
Visitas guiadas						
Dir. Extensión Universitaria						
Actividades Culturales y deportivas						
Departamento de Personal						
Infraestructura tecnológica						
Inventarios						
Programación presupuestal y						
Servicios Escolares						
Dir. de Vinculación y regionalización						

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

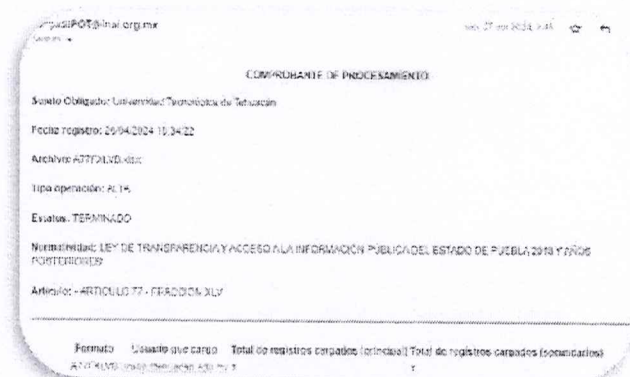
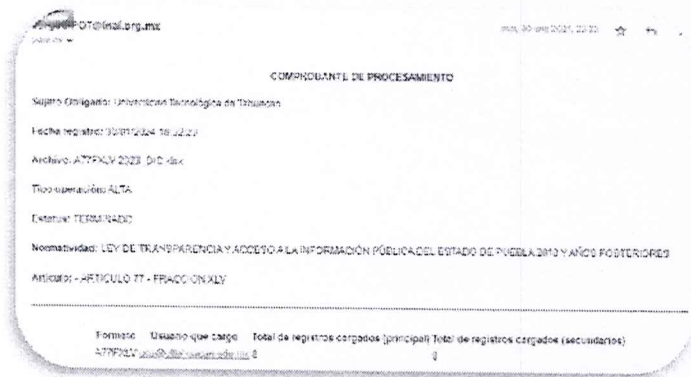
“2025, año de la mujer indígena”

- c. Se continuó con el análisis y emisión de fichas técnicas de valoración documental, logrando documentar hasta la fecha 53 procesos en total.



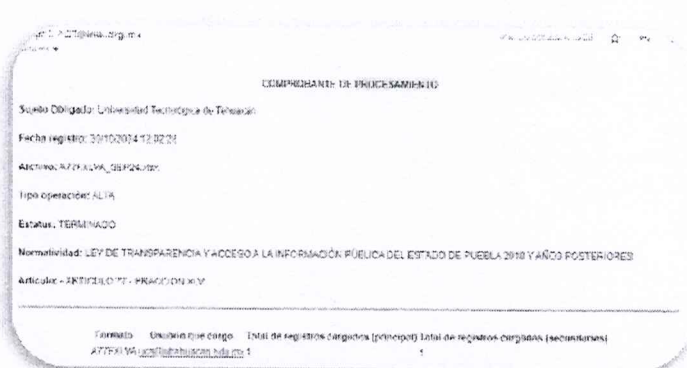
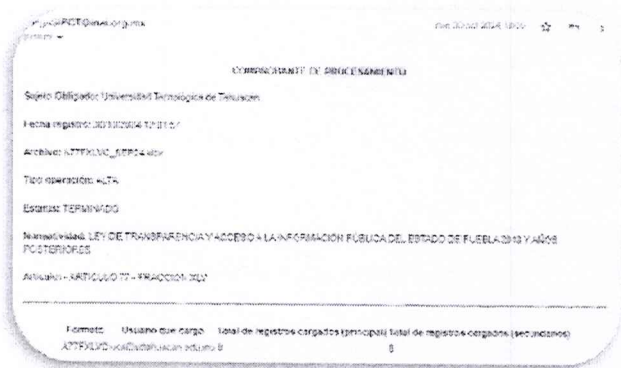
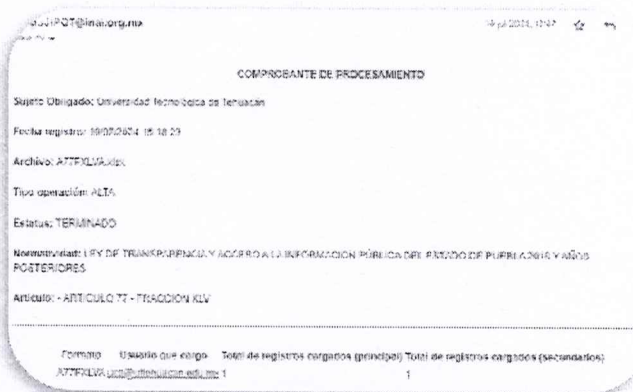
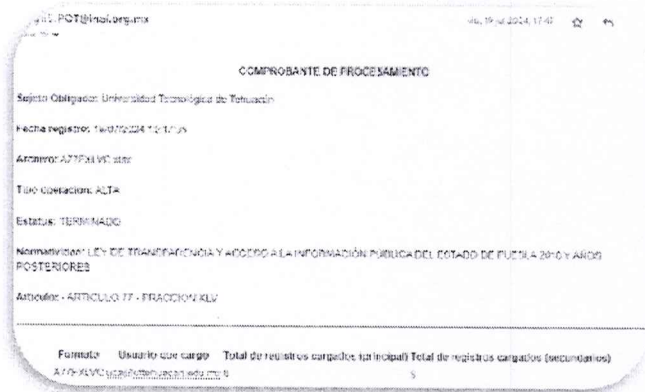
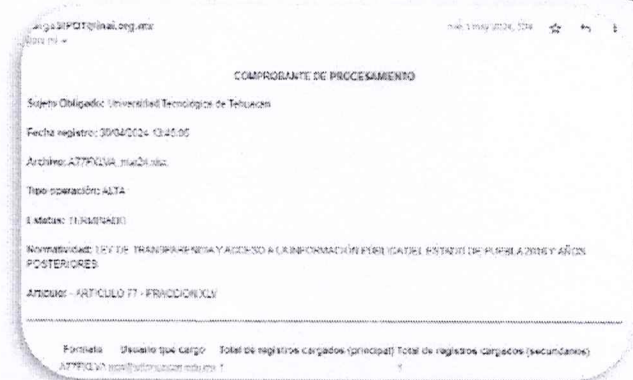
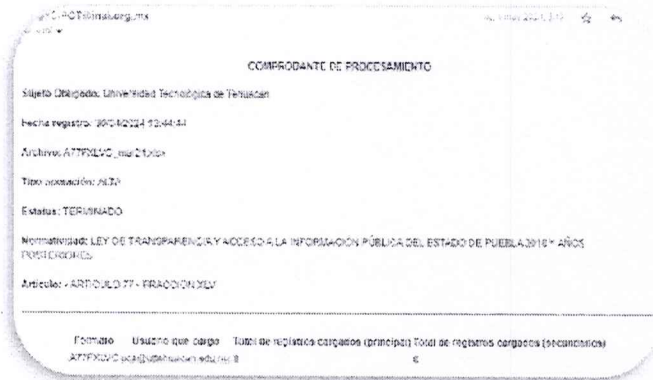
- 6. SE PUBLICARON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y SE VINCULARON A LOS REPORTES DE TRANSPARENCIA.

Se realizaron una actualización y tres validaciones, se obtuvieron los comprobantes de carga correspondientes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

"2025, año de la mujer indígena"



[Handwritten signatures in blue ink]



“2025, año de la mujer indígena”

7. Se continúa con el servicio de préstamo de expedientes en el archivo de concentración. Se atendieron 11 solicitudes.

8. SE LLEVARON A CABO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Se realizaron 9 transferencias primarias que incluyeron 14 series documentales

"2025, año de la mujer indígena"

9. SE RATIFICARON Y ACTUALIZARON A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Anexo B

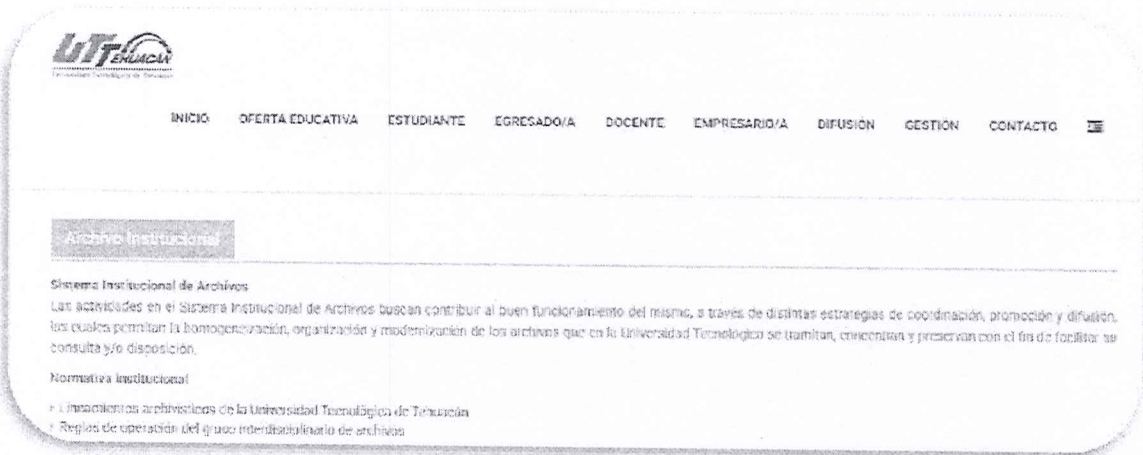
ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA	RESPONSABLE
DIRECCIÓN GENERAL	SIMONA OLIVERO ESPINOSA
DIRECCIÓN DE ASesorÍA TÉCNICA	FRANCISCA TORRES OLIVERA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TERESITA ROSALES RIVERA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	CRISTINA RAMÍREZ SUÁREZ
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	CLAUDIA FORTUNA JUÁREZ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CLAUDIA ROSALES SUÁREZ
SERVICIO TECNOLÓGICO	
INSTITUCIÓN DE EMPLEO	
INSTITUCIÓN DE EXTENSIÓN	EDITH ESPINOZ DOMÍNGUEZ
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	RODRIGO PEREZ MORALES
INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	
INSTITUCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	ANDREA GARCÍA GARCÍA
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SABIDOYA ROSALES FERNANDA SUAREZ
INSTITUCIÓN DE EXTENSIÓN	ANNAK MARISSOL COBBEIRA
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	ZULEYKA RAMÍREZ SUÁREZ
INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	FRANCISCA SUÁREZ
INSTITUCIÓN DE EXTENSIÓN	SILVIA MARÍA SERRANO JACOB
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	ROCÍO GARCÍA SUAREZ DE LA CRUZ
INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	FRANCISCA SUÁREZ
INSTITUCIÓN DE EXTENSIÓN	RODRIGO PEREZ MORALES
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN	ALBA ROSALES SUÁREZ

RESULTADO DE LA NOMBRACIÓN NOMINADA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y LA INFORMACIÓN	TERESITA ROSALES RIVERA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	FRANCISCA SUÁREZ
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL	RODRIGO PEREZ MORALES
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	FRANCISCA SUÁREZ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CLAUDIA ROSALES SUÁREZ
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	CLAUDIA FORTUNA JUÁREZ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TERESITA ROSALES RIVERA
DIRECCIÓN DE ASesorÍA TÉCNICA Y PROYECTOS	FRANCISCA SUÁREZ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	EDITH ESPINOZ DOMÍNGUEZ
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	ANDREA GARCÍA GARCÍA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SABIDOYA ROSALES FERNANDA SUAREZ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	ANNAK MARISSOL COBBEIRA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	ZULEYKA RAMÍREZ SUÁREZ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	FRANCISCA SUÁREZ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	SILVIA MARÍA SERRANO JACOB
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	ROCÍO GARCÍA SUAREZ DE LA CRUZ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	FRANCISCA SUÁREZ
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO	RODRIGO PEREZ MORALES
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN	ALBA ROSALES SUÁREZ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TERESITA ROSALES RIVERA

10. SE PUBLICARON EN EL PORTAL WEB DE LA INSTITUCIÓN LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU CONSULTA Y DIFUSIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“2025, año de la mujer indígena”

11. SE REALIZARON LAS GESTIONES PARA SER ACREEDORES A LA DONACIÓN POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (SAGA)



12. SE REALIZÓ EL REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

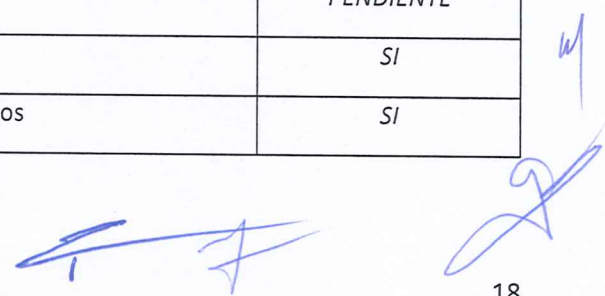


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

“2025, año de la mujer indígena”


ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2024

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
Realizar informe de actividades del PADA 2023	SI
Realizar programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	SI
Actualizar integrantes del grupo interdisciplinario de Archivos, así como nombramientos de nuevos responsables de archivo de trámite	SI
Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario para asesorías y revisión de avances	PARCIAL
Definir y entregar a cada unidad administrativa objetivos particulares.	SI
Establecimiento de un programa de capacitación y asesoría archivística	SI
Visitas a las áreas administrativas para verificar documentación que aún no está incluida en el CGCA y revisar documentos que están dañados, levantar las actas correspondientes.	SI
Verificar que se realicen fumigaciones en áreas donde se mantienen los archivos, así como control de plagas.	SI
Promover la difusión de las medidas de protección civil en caso de desastres para la conservación de los archivos.	PENDIENTE
Verificar e integrar necesidades de mobiliario para el resguardo de los archivos en anteproyecto presupuestal 2025	EN PROCESO
Concluir fichas de valoración documental para la actualización del Catálogo de disposición Documental	EN PROCESO
Actualizar instrumentos archivísticos para su correcta administración, publicación en portal institucional y ligarlos a los reportes de transparencia.	SI
Difundir lineamientos archivísticos de la Universidad	SI
Realizar Transferencias primarias	EN PROCESO
Bajas documentales	PENDIENTE
Aplicar encuesta diagnóstica de Archivo	SI
Continuar gestión para ser acreedores del sistema SAGA para procesos archivísticos	SI




“2025, año de la mujer indígena”


En el año 2024 de las 17 actividades programadas se concluyeron el 65%, en proceso el 23% y pendientes el 12%, estas últimas se trabajarán en el ejercicio 2025.



Mtra. Rubani Denice Morales Álvarez
Rectora de la Universidad Tecnológica de Tehuacán



Mtro. Roberto Miguel Ángel Limón Ortega
Coordinador de Archivos



Dra. Adriana García Reséndiz
Jefa de Departamento de Planeación y Evaluación



LC. María Teresa Soriano Muñoz
Responsable de Archivo de Concentración

Tehuacán, Pue., a 29 de enero de 2025.