



Gobierno de
México



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024-2030

Educación
Secretaría de Educación

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE TEHUACÁN

UTTEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán



"2026, año de Margarita Maza Parada"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

X
X
X
X

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





Gobierno de
México



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 2030

Educación
Secretaría de Educación



“2026, año de Margarita Maza Parada”

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1. ALCANCE	10
4.2. ENTREGABLES	10
4.3. RECURSOS	11
4.4. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	12
4.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
4.6. COSTOS	14
5. ADMINISTRACIÓN DEL PDA 2026	14
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	14
5.2. REPORTES DE AVANCES	15
5.3. CONTROL DE CAMBIOS	15
5.4. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS	16
5.5. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	16
5.5.1. Identificación de riesgos	16
5.5.2. Control de riesgos	17





“2026, año de Margarita Maza Parada”

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Universidad Tecnológica de Tehuacán tiene como objetivo la planificación y fortalecimiento, dirigido a la mejora de los archivos de la Institución, la cual, de acuerdo con el decreto de fecha catorce de enero del año dos mil once, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública; se obliga a dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, para la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos.

El Programa contemplará acciones institucionales para 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 y de concentración.

El PADA 2026, se enfoca a implementar las líneas de acción de planeación, programación y evaluación para garantizar la correcta gestión documental, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con mecanismos de organización, clasificación, registro y conservación para su localización expedita, además de salvaguardar la información del fondo documental de la Universidad y favorecer la apertura proactiva de la información.

Los beneficios de contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico son diversos, entre los más importantes se encuentran la óptima administración de la Institución desde la perspectiva Patrimonial, Cultural, Económica y Social.

1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Tehuacán sigue trabajando en la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, contando actualmente con lineamientos y reglas de operación. Para este fin, el Área Coordinadora de Archivos realiza trabajos en conjunto con el grupo Interdisciplinario y responsables de los archivos de Trámite y Archivo de Concentración.





“2026, año de Margarita Maza Parada”

En cuestión de Infraestructura, se cuenta con espacio asignado para el Archivo de concentración, el cual continúa en proceso de acondicionamiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

A nivel documental, tenemos ya definidos y publicados los Instrumentos de control y consulta Archivística de la Institución como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos e Inventario General.

Cabe destacar la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos, como pieza clave para su consolidación y mejora continua.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla, y considera como base los resultados de la Evaluación Diagnóstica aplicada a los responsables operativos y titulares del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad; así también se dará seguimiento a lo realizado en el año 2025.

De acuerdo a lo anterior se determinan como principales ejes de acción:

- Actualización de Instrumentos de control archivístico;
- Capacitación sobre temas archivísticos;
- Conservación del acervo documental;
- Transferencias Primarias;
- Bajas documentales y
- Dar seguimiento a puesta en marcha del Sistema Automatizado Gestor de Archivos (SAGA)

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, con base en la normativa archivística vigente.



"2026, año de Margarita Maza Parada"

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
- b) Contar con Instrumentos Archivísticos validados ante el Archivo General del Estado de Puebla.
- c) Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para la correcta organización y administración de los documentos de archivo, considerando el soporte físico y medio electrónico.
- d) Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para agilizar la localización de información requerida en cada Unidad administrativa, contribuyendo a la mejora de procesos; dando como resultado una mejor rendición de cuentas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Realizar los procesos de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- f) Conservar adecuadamente el acervo documental.
- g) Automatizar la gestión documental en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



“2026, año de Margarita Maza Parada”

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
NORMATIVO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.	Actualizar nombramientos de responsables de archivos de trámite, así como integrantes del grupo interdisciplinario de archivos	Llevar a cabo reuniones del grupo interdisciplinario de archivos	Nombramientos, Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos
		Obtener el refrendo en el Registro Nacional de Archivos	Realizar proceso de refrendo en plataforma del Archivo General de la Nación	Constancia de refrendo
		Notificación de avances al Archivo General del Estado de Puebla	Asistir al Archivo General del Estado de Puebla para entrega de evidencias	Acuse de oficio de entrega de evidencias
		Planeación de Actividades 2026 en materia archivística.	Realizar el informe de actividades del PADA 2025 y definir el PADA 2026	Informe de resultados del PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



"2026, año de Margarita Maza Parada"

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
NORMATIVO	Contar con Instrumentos Archivísticos validados ante el Archivo General del Estado de Puebla.	Actualización y validación de los instrumentos de control Archivístico	Asistir a reuniones con el Archivo General del Estado de Puebla para la revisión y validación de los Instrumentos Archivísticos.	Fichas técnicas de valoración documental, Minutas de reunión, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados. Documento de validación emitido por el Archivo General del Estado de Puebla.

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Operativo	Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para la correcta organización y administración de los documentos de archivo, considerando el soporte físico y medio electrónico.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para su correcto tránsito por el ciclo vital del documento.	Programar y llevar a cabo tres cursos de capacitación al año Definir y dar a conocer objetivos específicos en materia de archivos a cada Unidad Administrativa Asesorías abiertas de acuerdo a las necesidades específicas de cada área.	Listas de asistencia Evidencia fotográfica Integración de expedientes Reporte de objetivos Memorándum de acuerdo. Bitácora de asesorías.



“2026, año de Margarita Maza Parada”

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Normativo	Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para agilizar la localización de información requerida en cada Unidad administrativa, contribuyendo a la mejora de procesos; dando como resultado una mejor rendición de cuentas de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cumplir en tiempo y forma con las actualizaciones y publicación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Realizar actualización trimestral de los instrumentos Archivísticos y publicar en la página web de la UTT	Inventarios por área actualizados, Guía de archivo documental actualizado
			Dar a conocer de manera mensual los avances por área en materia archivística	Reporte de avances por área

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Operativo	Coordinar los procesos de transferencia primaria, transferencia secundaria y bajas documentales, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.	Realizar las transferencias primarias de acuerdo a plazos de conservación definidos en el CADIDO	Realizar Transferencias primarias	Solicitud de transferencia de transferencia primaria.
		Realizar transferencias secundarias o bajas documentales de acuerdo a plazos de conservación definidos en el CADIDO	Verificar calendario de caducidades y llevar a cabo el Proceso de disposición documental	Calendario de caducidades Inventarios de Baja documental Inventarios de transferencia secundaria Solicitud de autorización de baja documental Declaratoria de valoración física para baja documental Acta de baja documental



"2026, año de Margarita Maza Parada"

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Normativo	Conservar adecuadamente el acervo documental.	Gestionar las medidas necesarias para la conservación del acervo documental.	Realizar solicitudes a las áreas competentes para tener las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos.	Memorándum de solicitud y/o correo electrónico

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Operativo	Automatizar la gestión documental en la Universidad Tecnológica de Tehuacán	Continuar con las gestiones para puesta en marcha del sistema SAGA para la automatización de la gestión documental.	Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA	Memorándum de solicitud

Con estas actividades se promueve el desarrollo de los archivos en la Universidad Tecnológica de Tehuacán, como sujeto Obligado de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla y de la Ley de transparencia y Acceso a la información.



“2026, año de Margarita Maza Parada”

4.1. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de archivos de la UTT, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2. ENTREGABLES

ÁREA QUE INTERVIENE EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Nombramientos, Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos
Coordinación de Archivos	Constancia de refrendo
Coordinación de Archivos	Acuse de oficio de entrega de evidencias
Coordinación de Archivos	Informe de resultados del PADA 2025 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
Unidades Administrativas Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos	Fichas técnicas de valoración documental, Minutas de reunión, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de trámite Responsable de Archivo de concentración	Listas de asistencia Evidencia fotográfica Reporte de objetivos Memorándum de acuerdo. Bitácora de asesorías.
Responsables de Archivo de trámite	Inventarios por área actualizados, Guía de archivo documental actualizado
Coordinación de Archivos	Reporte de avances por área
Responsables de archivos de trámite y responsable de Archivo de concentración Coordinación de Archivos.	Inventarios de transferencias primarias. Inventarios de Baja documental y gestión con el AGEF



“2026, año de Margarita Maza Parada”

4.3. RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recuso humano y recursos materiales

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026, se cuenta con 53 personas
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo, impresoras, proyector, área de almacenamiento asignada a transferencias de expedientes electrónicos.
Recursos Materiales	Cajas de cartón para archivo, hilo cáñamo, protectores de hojas, hojas de papel bond, etiquetas, folders y área de trabajo.



4.4. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

ACTIVIDADES	FECHA	SI	NO	%	OBSERVACIONES
1. Llevar a cabo reuniones del Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Febrero, Agosto				
2. Realizar proceso de refrendo en plataforma del Archivo General de la Nación	Noviembre				
3. Asistir al Archivo General del Estado de Puebla para entrega de evidencias	Marzo				De acuerdo a agenda del AGEP. Puede reprogramarse.
4. Realizar el informe de actividades del PADA 2025 y definir el PADA 2026	Enero				
5. Asistir a reuniones con el Archivo General del Estado de Puebla para la revisión y validación de los Instrumentos Archivísticos.	Marzo, Julio, Septiembre				De acuerdo a proceso de validación de Instrumentos
6. Llevar a cabo cursos de capacitación en materia de archivos	Marzo, Junio, Octubre				Presencial o a través de la plataforma educativa del AGN
7. Definir y dar a conocer objetivos específicos por área en materia de archivos.	Febrero				
8. Asesorías abiertas de acuerdo a las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa	Enero-Diciembre				
9. Realizar actualización trimestral de los instrumentos archivísticos en portal de transparencia y publicar en la página web de la universidad	Enero, abril, julio, octubre				Acorde a las fechas requeridas por Transparencia
10. Dar a conocer de manera mensual los avances por área en materia archivística	Cada inicio de mes				De acuerdo a reunión mensual de planeación
11. Realizar Transferencias Primarias	Enero-Noviembre				
12. Verificar calendario de caducidades y llevar a cabo el Proceso de disposición documental	Junio-Julio				En coordinación con el AGEP
13. Realizar solicitudes a las áreas competentes para tener las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos.	Febrero				
14. Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA	Febrero-Marzo				

4.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad / Fecha	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			Observaciones
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.																																					
2. Realizar proceso de refrendo en plataforma del Archivo General de la Nación																																					
3. Asistir al Archivo General del Estado de Puebla para entrega de evidencias																																					
4. Realizar el informe de actividades del PADA 2025 y definir el PADA 2026																																					
5. Asistir a reuniones con el Archivo General del Estado de Puebla para la revisión y validación de los Instrumentos Archivísticos.																																					
6. Programar y llevar a cabo cursos de capacitación en materia de archivos																																					
7. Definir y dar a conocer objetivos específicos por área en materia de archivos.																																					
8. Asesorías abiertas de acuerdo a las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa																																					
9. Realizar actualización trimestral de los instrumentos archivísticos en portal de transparencia y publicar en la página web de la universidad																																					
10. Dar a conocer de manera mensual los avances por área en materia archivística																																					
11. Realizar Transferencias Primarias																																					
12. Verificar calendario de caducidades y llevar a cabo el Proceso de disposición documental																																					
13. Realizar solicitudes a las áreas competentes para tener las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos.																																					
14. Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA																																					



“2026, año de Margarita Maza Parada”

4.6. COSTOS

El presupuesto para el desarrollo de las actividades, estará sujeto a la Dirección de Finanzas de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, tal y como lo establece el reglamento interno de la institución.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES

El área Coordinadora de Archivos (ACA) comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las unidades administrativas, al Responsable de Archivo de Concentración y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente





“2026, año de Margarita Maza Parada”

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	- Comité de transparencia - Titular del ACA - Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración - Grupo Interdisciplinario - Titulares de áreas administrativas	- Correo electrónico - Minutas de trabajo - Memorándum	permanente
Responsables de los Archivos de trámite	Trámites: Transferencias primarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales, actualización de instrumentos archivísticos, reportes de actividades realizadas.	- Titular del ACA - Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración - Titulares de las unidades administrativas	- Correo electrónico - Minutas de trabajo - Memorándum - Reportes - Inventarios	permanente

5.2. REPORTES DE AVANCES

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2026, el cual se publicará en el portal de internet de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

5.3. CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2026 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.
- Responsables de archivos de trámite



“2026, año de Margarita Maza Parada”

- Responsable de archivo de concentración

5.4. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

El responsable del ACA recibirá solicitud de cambio, para el análisis y determinación del alcance, para evaluar el impacto que resultaría en las actividades de las áreas. Una vez realizado el análisis se podrá formalizar el cambio, o el rechazo del cambio; por lo cual procede a informar la decisión a los Responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y a los representantes del grupo interdisciplinario.

5.5. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

5.5.1. Identificación de riesgos

	Actividades	Identificación de riesgos
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario	• Cambios constantes de personal
2	Asesorías por parte del archivo General del Estado (Asiste ACA)	• Depende de la agenda del AGEPE, tal vez no coincida con nuestra planeación
3	Asesorías a unidades administrativas para el buen manejo de la información archivística	• Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de trámite • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite • Falta de material para realizar actividades en Archivo de trámite
4	Reuniones de la ACA y GI para capacitación y revisión de avances	• Falta de quórum
5	Actualizar Instrumentos Archivísticos.	• Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. • Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. • Inadecuada clasificación archivística de la documentación
6	Publicar actualizaciones de instrumentos Archivísticos en Portal de Transparencia	• Desinterés por parte del personal en Archivo de trámite para cumplir con normatividad de Archivos y Transparencia.



“2026, año de Margarita Maza Parada”

7	Realizar análisis de bajas documentales e iniciar proceso.	- Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades. - Desconocer proceso de baja documental
8	Realizar Transferencia primaria	- Acumulación documental en los archivos de trámite. - Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. - Desconocer el proceso de Transferencia Primaria. - Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. - Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico. - Inadecuada clasificación archivística de la documentación - Pérdida de información.
9	Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA	No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.

5.5.2. Control de riesgos.

Cambios constantes de personal	- Establecer reuniones de trabajo. - Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas - Brindar capacitaciones y asesorías.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de trámite	- Promover la importancia de la Ley General de Archivos - Establecer calendario de capacitación - Promover la utilización y observancia de los instrumentos archivísticos
Falta de quórum a reuniones de GI	Sensibilizar a los titulares de las unidades Administrativas sobre importancia del Sistema Institucional de Archivos
Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades	- Establecer reuniones de trabajo - Brindar Asesoría a responsables de Archivo de trámite
Acumulación documental en los archivos de trámite.	Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.



“2026, año de Margarita Maza Parada”

	• Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA.
Desconocer el proceso de transferencias secundarias y bajas documentales	• Asistir a capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado de Puebla
No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software para la implementación del sistema SAGA.	• Informar oportunamente al Director de Administración y Finanzas, así como al área de infraestructura tecnológica sobre los requerimientos.
Desconocer procesos para Transferencias primarias y préstamo de expedientes	• Difundir procedimientos propios de archivo • Brindar capacitación y asesorías.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Gobierno de
México



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Educación
Secretaría de Educación

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA Y TECNOLÓGICA

UTTEHUACÁN
Universidad Tecnológica de Tehuacán



“2026, año de Margarita Maza Parada”

Universidad Tecnológica de Tehuacán

Arq. Rafael Honorio Delgado Sasia
Rector

Mtra. María del Carmen Santos Lobato
Coordinadora de Archivos

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

C. María Teresa Soriano Muñoz
Responsable de Archivo de Concentración

Tehuacán, Pue., a 28 de enero del 2026

Esta hoja de firmas forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2026

Pág. 19 de 19

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

