

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

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



Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVO GENERAL	3
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. PLANEACIÓN	5
4.1. ALCANCE	9
4.2. ENTREGABLES	9
4.3. RECURSOS	10
4.4. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	11
4.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
4.6. COSTOS	13
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025	13
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: ESQUEMA Y MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES	13
5.2. REPORTES DE AVANCES	14
5.3. CONTROL DE CAMBIOS	14
5.4. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS	15
5.5. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	15
5.5.1. Identificación de riesgos	15
5.5.2. Control de riesgos	16

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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 construcción de un adecuado Sistema Institucional de Archivos.

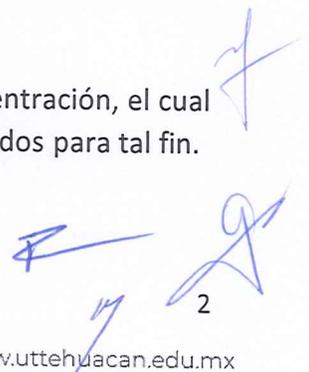
El Programa contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

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 esta labor, el Área Coordinadora de Archivos realiza trabajos en conjunto con el grupo Interdisciplinario y responsables de los archivos de Trámite y Archivo de Concentración. Aquí cabe considerar que de acuerdo a los cambios del personal se hace necesario actualizar a los responsables de las áreas que intervienen en estos procesos.

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



2

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. Dichos instrumentos deben ser revisados y/o actualizados al menos cada tres meses.

Es necesario considerar la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos.

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 se basa, en gran medida, en los resultados de la Evaluación Diagnóstica aplicada a los responsables operativos y titulares del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad. Y dando seguimiento a lo realizado en el año 2024.

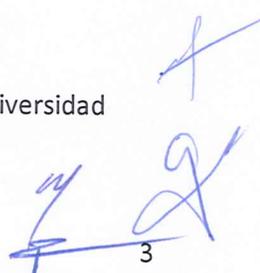
Considerando lo anterior se determinan como principales ejes de acción:

- Capacitación,
- Actualización de instrumentos de control y consulta archivística,
- Transferencias Primarias
- Material de trabajo para actividades correspondientes en archivos de trámite,
- Verificar procesos que no que aún no se integran al CGCA,
- Establecer criterios para uso y administración de archivos electrónicos.
- Dar seguimiento a puesta en marcha del Sistema Automatizado Gestor de Archivos (SAGA)
- Bajas documentales

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

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



3

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en todos sus aspectos, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
- b) Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), que propicien la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- c) Capacitar al personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán. para el adecuado control y organización administrativa de los Documentos, así también para el adecuado tratamiento de los expedientes electrónicos.
- 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) Coordinar los procesos de transferencias primarias y bajas documentales, de acuerdo a tiempos de conservación definidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- f) Automatizar la gestión documental en la Universidad Tecnológica de Tehuacán.



4

4. PLANEACIÓN

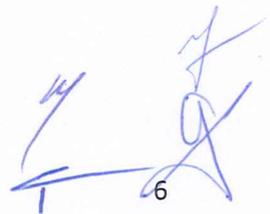
Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
NORMATIVO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán en todos sus aspectos, 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	Solicitar y asistir a cita en el AGEP para entrega de evidencias	Acuse de oficio de entrega de evidencias
		Planeación de Actividades 2025 en materia archivística con base a resultados del año 2024	Realizar el informe de actividades del PADA 2024 y definir el PADA 2025	Informe de resultados del PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

[Handwritten signature]
5

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
NORMATIVO	Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental), que propicien la organización de los documentos de archivo	Actualización y formalización de los instrumentos de control Archivístico	Mesas de trabajo para elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental ; Reuniones del grupo Interdisciplinario,	Fichas técnicas de valoración documental, Minutas de reunión, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.

Nivel	Objetivo	Meta del objetivo	Actividad	Evidencia
Operativo	Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para integrar y organizar expedientes, y su correcta organización y administración, tanto en documentos en papel, como en documentos electrónicos.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para su correcto tránsito por el ciclo vital del documento.	<p>Programar y llevar a cabo tres cursos de capacitación al año</p> <p>Programar visitas a las unidades administrativas para definir y dar a conocer objetivos específicos en materia de archivos</p> <p>Asesorías abiertas de acuerdo a las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa.</p>	<p>Listas de asistencia</p> <p>Evidencia fotográfica</p> <p>Integración de expedientes</p> <p>Oficios de acuerdo.</p> <p>Bitácora de asesorías.</p>



6

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 transferencias primarias y bajas documentales, de acuerdo a tiempos de conservación definidas en el Catálogo de Disposición Documental.	Verificar expedientes que por plazos de conservación son sujetos a Transferencia primaria y/o disposición final	Recepción de transferencias primarias Préstamo y consulta de expedientes de Proceso de disposición documental	Inventarios de transferencias primarias. Control de préstamos y consultas Inventarios de Baja documental y gestión con el AGEP

[Handwritten signature]
7

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	Oficios 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.

Handwritten signatures and the number 8.

4.1. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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

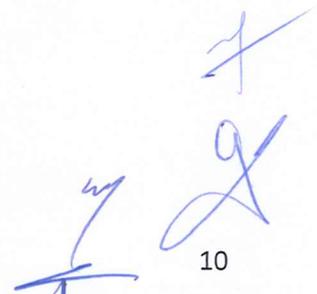
ÁREA QUE INTERVIENE EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Nombramientos, Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de archivos
Coordinación de Archivos	Constancia de refrendo
Coordinación de Archivos	Acuse de oficio de entrega de evidencias
Coordinación de Archivos	Informe de resultados del PADA 2024 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
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 Integración de expedientes Oficios de acuerdo. Bitácora de asesorías.
Responsables de Archivo de trámite Coordinación de Archivos	Inventarios por área actualizados, Guía de archivo documental actualizado
	Reporte de avances por área
Responsables de archivos de trámite y responsable de Archivo de concentración Coordinación de Archivos.	Inventarios de transferencias primarias. Control de préstamos y consultas Inventarios de Baja documental y gestión con el AGEPE

[Handwritten signatures and initials]

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 2025, se cuenta con 45 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,



4.4. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

ACTIVIDADES	FECHA	SI	NO	%	OBSERVACIONES
1. Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario	Febrero, Julio, Noviembre				
2. Realizar proceso de refrendo en plataforma del Archivo General de la Nación	Noviembre				
3. Solicitar y asistir a cita en el AGEP para entrega de evidencias	Febrero				
4. Realizar el informe de actividades del PADA 2024 y definir el PADA 2025	Enero				
5. Mesas de trabajo para elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental	Febrero, Julio				Coinciden con reuniones del grupo interdisciplinario
6. Programar y llevar a cabo cursos de capacitación en materia de archivos	Febrero, junio, octubre				Presencial o a través de la plataforma educativa del AGN
7. Programar visitas a las unidades administrativas para definir y dar a conocer objetivos específicos en materia de archivos.	Marzo				
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. Recepción de transferencias primarias, préstamo y consulta de expedientes y proceso de disposición documental	Enero-Diciembre				Disposición documental de acuerdo al AGEP
12. Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA	Enero-Febrero				





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	2	3	4	1	2	3	4					
13. Reuniones del área coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario																																																	
14. Realizar proceso de refrendo en plataforma del Archivo General de la Nación																																																	
15. Solicitar y asistir a cita en el AGEP para entrega de evidencias																																																	
16. Realizar el informe de actividades del PADA 2024 y definir el PADA 2025																																																	
17. Mesas de trabajo para elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental																																																	
18. Programar y llevar a cabo cursos de capacitación en materia de archivos																																																	
19. Programar visitas a las unidades administrativas para definir y dar a conocer objetivos específicos en materia de archivos.																																																	
20. Asesorías abiertas de acuerdo a las necesidades específicas de cada Unidad Administrativa																																																	
21. Realizar actualización trimestral de los instrumentos archivísticos en portal de transparencia y publicar en la página web de la universidad																																																	Acorde a las fechas requeridas por Transparencia
22. Dar a conocer de manera mensual los avances por área en materia archivística																																																	
23. Recepción de transferencias primarias, préstamo y consulta de expedientes y proceso de disposición documental																																																	
24. Realizar las solicitudes a las áreas responsables del sistema SAGA																																																	

[Handwritten signatures in blue ink]

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 2025

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.

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



[Firma manuscrita]

	<i>Información generada</i>	<i>Intercambia información con:</i>	<i>Medio</i>	<i>Periodicidad</i>
Área Coordinadora de Archivos	<i>Objetivos y políticas: Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comité de transparencia</i> • <i>Titular del ACA</i> • <i>Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración</i> • <i>Grupo Interdisciplinario</i> • <i>Titulares de áreas administrativas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Correo electrónico</i> • <i>Minutas de trabajo</i> • <i>Oficios</i> 	<i>permanente</i>
Responsables de los Archivos de trámite	<i>Trámites: Transferencias primarias, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, bajas documentales, actualización de instrumentos archivísticos, reportes de actividades realizadas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Titular del ACA</i> • <i>Responsables de Archivos de trámite y de Archivo de Concentración</i> • <i>Titulares de las unidades administrativas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Correo electrónico</i> • <i>Minutas de trabajo</i> • <i>Oficios</i> • <i>Reportes</i> • <i>Inventarios</i> 	<i>permanente</i>

5.2. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2025, 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.

5.3. CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2025 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

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

	<i>Actividades</i>	<i>Identificación de riesgos</i>
1	<i>Actualización del Grupo Interdisciplinario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios constantes de personal
2	<i>Capacitación y asesorías por parte del archivo General del Estado (Asiste ACA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Depende de la agenda del AGEP, tal vez no coincida con nuestra planeación</i>
3	Asesorías a unidades administrativas para el buen manejo de la información archivística	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Reuniones de la ACA y GI para capacitación y revisión de avances</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de quórum
5	Actualizar Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental en los archivos de trámite. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés por parte del personal en Archivo de trámite para cumplir con normatividad de Archivos y Transparencia.

7	Realizar análisis de bajas documentales e iniciar proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades. Desconocer proceso de baja documental
8	Realizar Transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.

5.5.2. Control de riesgos.

Cambios constantes de personal	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los titulares de las unidades Administrativas sobre importancia del Sistema Institucional de Archivos
Desconocer el uso y aplicación del calendario de caducidades	<ul style="list-style-type: none"> Establecer reuniones de trabajo Brindar Asesoría a responsables de Archivo de trámite
Acumulación documental en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA. • Solicitar apoyo de prestadores de servicio social.
Desconocer el proceso para bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones y asesorías al Archivo General del Estado de Puebla
No cumplir en tiempo y forma requisitos administrativos, de hardware o software.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir procedimientos propios de archivo • Brindar capacitación y asesorías.

[Handwritten signature]

Universidad Tecnológica de Tehuacán



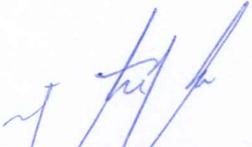
Mtra. Rubani Denice Morales Álvarez
Rectora



Mtro. Roberto Miguel Ángel Limón Ortega
Coordinador de Archivos

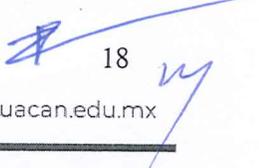


Dra. Adriana García Reséndiz
Jefa de Departamento de Planeación y
Evaluación



LC. María Teresa Soriano Muñoz
Responsable de Archivo de Concentración

Tehuacán, Pue., a 29 de enero del 2025

 18