



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

**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



POR **AMOR**A  
**PUEBLA**

**Pensar**  
en **Grande**

# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**

## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Avenida Universidad Tecnológica #1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla.  
Tel: 764 764 52 40 C.P. 73080





## ÍNDICE

Presentación .....	3
I. Marco Normativo .....	3
II. Objetivo .....	3
III. Problemática .....	3
IV. Recursos humanos .....	4
V. Recursos materiales .....	5
VI. Cumplimiento de cronograma de actividades .....	5
VII. Administración de riesgos .....	7
VIII. Conclusión .....	10





## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios de conformidad en el diverso 1 del Decreto que crea a este Organismo, en consecuencia, al ser una Entidad de la Administración Pública Estatal está sujeto al cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, por lo tanto, a través del presente presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

### **I. MARCO NORMATIVO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **II. OBJETIVO**

Informar el cumplimiento de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, las cuales, han contribuido a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.

### **III. PROBLEMÁTICA**

El Área Coordinadora de Archivos tiene como propósito el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual establecido, así como la organización, control y conservación de los documentos de archivo de la Universidad a lo largo de su ciclo vital,





por lo que, en seguimiento de las actividades proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se han mantenido actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos a través del cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios, independientemente de las actividades propias que realizan de acuerdo a sus funciones establecidas en la normatividad y Manual de Organización de la Universidad, vigentes.

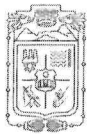
No obstante los cambios del personal que han surgido en las áreas productoras y por lo tanto, de los Responsables de Archivo de Trámite, las capacidades en materia de gestión documental y administración de archivos de los integrantes del Sistema Institucional se han fortalecido a través de las capacitaciones proporcionadas por el Archivo General del Estado de Puebla, asimismo, las tareas de sensibilización hacia el personal han contribuido al interés y cumplimiento de las actividades archivísticas.

#### IV. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos empleados para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es personal administrativo de la Universidad, quienes realizan actividades archivísticas, así como las propias de su cargo, sin embargo, su responsabilidad e interés en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos permitió el debido desarrollo del Programa en cuestión, por lo que se contó con el siguiente personal:

Cargo	Cantidad
Integrantes del Área Coordinadora de Archivos	4
Responsables de Archivo en Trámite	23
Responsable de Archivo en Concentración	1
Responsable del Área de Correspondencia	1
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	15





## V. RECURSOS MATERIALES

El Área Coordinadora de Archivos se encuentra adscrita al área de Abogado General, por lo que no cuenta con un presupuesto propio, por lo que la adquisición de recursos materiales necesarios para su funcionamiento está sujeta al presupuesto de esta área, no obstante, para la ejecución del presente Programa se adquirió de lo proyectado:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
5 paquetes	Hojas blancas tamaño carta	\$ 98.80	\$ 494.00
1 paquete	Folders color crema tamaño carta	\$ 258.96	\$ 258.96
1 paquete	Bolígrafo pin point azul mediano 1.00 mm	\$ 50.96	\$ 50.96
1 paquete	Clip estándar de Metal inoxidable no. 1 punta redonda	\$ 16.61	\$ 16.61
1 pieza	Pegamento Blanco Líquido en Frasco	\$ 119.60	\$ 119.60
Total		\$ 544.93	\$ 940.13

## VI. CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se enumeran las actividades cumplidas al 100%:

NO.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
1	Publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal institucional de la Universidad.	100%	Captura de pantalla de la publicación, liga de acceso y oficio remitido al AGEF
2	Brindar recomendaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos a las y los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y del área de Correspondencia, en materia de organización y conservación de archivos.	100%	Minutas o Registros de Seguimiento de asesorías.
3	Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de acuerdo a las necesidades de las actividades archivísticas.	100%	Minutas de reunión y Actas de Sesión





4	Solicitar a las y los Responsables de Archivo de Trámite los inventarios documentales, de manera trimestral, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	100%	Memorándums, reportes de los inventarios solicitados
5	Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	100%	Minutas de trabajo o Constancias de capacitación
6	Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.	100%	Oficios de solicitud al AGEP de la revisión
7	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	100%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
8	Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.	100%	Constancia de Refrendo
9	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	100%	Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Asimismo, se describen las actividades que tuvieron un avance menor al 100%:

NO.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
1	Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	35%	Oficios remitidos al Archivo General del Estado de Puebla, solicitando la revisión y en su caso la validación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de
2	Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad	35%	





	Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en coadyuvancia con el citado órgano colegiado.		Archivos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
--	---	--	---

Es de señalar que, el progreso de estas últimas dos actividades depende de la disponibilidad del Archivo General del Estado de Puebla, instancia encargada de revisar y en su caso, validar las Reglas en cita.

Se observa que, al remitir el presente informe al Archivo General del Estado de Puebla, se anexará un CD que contenga los entregables obtenidos en la ejecución de las actividades programadas.

## VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del Programa que se informa, existieron riesgos que en menor escala obstaculizaron el cumplimiento de los objetivos planteados por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, no obstante, se emplearon acciones preventivas para lograr la realización de este, siendo las siguientes:

NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES PARA ELIMINAR O MINIMIZAR EL RIESGO
1	Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal institucional de la Universidad.	Que el Programa no cuente con la estructura para la validación metodológica del Archivo General del Estado de Puebla, así como, con el Visto Bueno de la Titular del Sujeto Obligado, en las fechas establecidas para el cumplimiento de la actividad.	El 29 de noviembre de 2024 el Titular del Sujeto Obligado emitió su Visto Bueno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, asimismo, el 17 de diciembre de 2024 signo el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, por lo tanto, ambos documentos fueron publicados en tiempo y forma.
2	Brindar recomendaciones por parte del Área Coordinadora de Archivos a las y los Responsables de	Carencia de conocimientos en la normatividad, conceptos y/o estrategias archivísticas.	Se asesoró y emitieron recomendaciones a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y del







	Archivo de Trámite, Concentración y del área de Correspondencia, en materia de organización y conservación de archivos.		área de Correspondencia, en relación a los procesos archivísticos y se les solicitó realizar los cursos de la página del Archivo General del Estado de Puebla.
3	Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de acuerdo a las necesidades de las actividades archivísticas.	La carga de trabajo, incompatibilidad de horarios y actividades entre los integrantes del Grupo y las áreas productoras.	Se previeron las reuniones de trabajo, notificando preferentemente, con una semana de anticipación a integrantes del Grupo y las áreas productoras.
4	Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	La falta de actualización las Reglas de Operación que establezcan la nueva estructura del Grupo Interdisciplinario, así como su funcionamiento.	Se solicitó al Archivo General del Estado de Puebla la revisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, no obstante, estas no han sido validadas por esta dependencia.
5	Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en coadyuvancia con el citado órgano colegiado.	Que, los integrantes del Grupo Interdisciplinario no contribuyan en la propuesta y revisión del Proyecto de actualización de sus Reglas de Operación.	
6	Solicitar a las y los Responsables de Archivo de Trámite los inventarios documentales, de manera trimestral, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	Las y los Responsables de Archivo no entreguen en tiempo y forma la actualización solicitada.	Trimestralmente y mediante memorándums se solicitó a las áreas productoras de la documentación, la actualización de los inventarios documentales.
7	Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Personal poco interesado en la importancia de la cultura en gestión documental y administración de archivos.	En seguimiento al Programa de capacitaciones 2025, aprobado por el Área Coordinadora de Archivos mediante acuerdo número UTXJ-ACA-SO-I-01/11-03-2025, a través del oficio UTXJ-ACA/009/2025 se solicitó al Archivo General del Estado de







			Puebla, la impartición de las capacitaciones de "Correspondencia" y "Archivo de Concentración", así mismo, se indicó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos realizar cursos que ofrece en su página web dicha dependencia.
8	Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.	La carga de trabajo de las áreas productoras atrase la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos citados, en consecuencia, no puedan ser sometidos a validación metodológica del Archivo General del Estado.	Mediante oficios UTXJ-ACA/004/2025, UTXJ-ACA/007/2025, UTXJ-ACA/011/2025 se solicitó al Archivo General del Estado de Puebla, la revisión y en su caso validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística, sin embargo, no ha sido validado por esta dependencia.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Identificar objetivamente las necesidades archivísticas en el Sistema Institucional de Archivos.	Los Responsables de Archivo de Trámite y/o titulares de las áreas productoras, coadyuvaron en la aplicación del Diagnóstico de Archivos que contribuye a identificar las necesidades de archivo, así como en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
10	Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.	Existan contratiempos en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos en responder a las gestiones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos.	A través de la plataforma establecida por el Registro Nacional de Archivos se realizaron las gestiones para la obtención de la constancia de refrendo de la Universidad, sin ningún contratiempo.
11	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Que, por el corto periodo establecido para su elaboración no se cumpla en tiempo y forma.	Previo a los tiempos establecidos para el cumplimiento de la actividad, se iniciaron las tareas de elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del Programa





			Anual de Desarrollo Archivístico 2025
--	--	--	--

## VIII. CONCLUSIÓN

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez a través de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y en observancia a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, ha efectuado el 88% de las actividades descritas en el punto **VI** del presente informe, logrando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Cumplir las obligaciones de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la normatividad aplicable, en los términos establecidos por esta.
2. Continuar con la sensibilización al personal de la Institución en relación a la cultura archivística, a través de un Programa de Capacitación.
3. Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
4. Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y del área de Correspondencia, en las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
5. Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos: Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.

Lo anterior, contribuyó al fortalecimiento de las necesidades básicas para la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será publicado en la





página institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero de 2026.

**ATENTAMENTE**

**“Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo”**

**Xicotepec de Juárez, Puebla, 15 de diciembre de 2025.**

**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL  
DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y  
POLITÉCNICAS

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
XICOTEPEC DE JUÁREZ  
RECTORÍA

**M.E.D. CARLOS LECHUGA CASTELÁN**

**RECTOR Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**

