



**PUEBLA**  
Gobierno del Estado  
2024 - 2030

**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**POR AMORA**  
**PUEBLA**

**Pensar**  
*en* **Grande**

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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





## ÍNDICE

I. Marco legal .....	3
II. Marco de referencia .....	3
III. Justificación .....	4
IV. Objetivos .....	4
IV.1. Objetivo general .....	4
IV.2. Objetivos específicos .....	5
V. Planeación archivística .....	5
V.1. Requisitos .....	6
V.2. Alcance .....	7
V.3. Recursos .....	7
V.3.1. Recursos humanos .....	7
V.3.2. Recursos materiales .....	9
V.4. Cronograma de actividades .....	9
V.5. Costos .....	11
VI. Administración del Programa .....	11
VI.1. Comunicaciones .....	11
VI.2. Reporte de avances y evaluación .....	12
VI.3. Control de cambios .....	12
VII. Apertura proactiva de la información .....	12
VIII. Administración de riesgos .....	12
IX. Protección a los derechos humanos .....	15





## I. MARCO LEGAL

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. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo tanto, es una Entidad de la Administración Pública, por lo que, en cumplimiento al diverso 11 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, tiene establecido un Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de llevar a cabo los procesos de la gestión documental y administración de archivos de manera organizada y eficiente, garantizando la conservación, accesibilidad y uso de los documentos durante su ciclo vital.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley en comento, cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental General, manteniéndolos actualizados y disponibles.

En observancia al dispositivo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, es procedente elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, mismo que contiene acciones enfocadas a mejorar el Archivo Institucional, robusteciendo los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación, asimismo, considera los criterios de planeación, programación y evaluación para el proceso de los archivos, con un enfoque en administración de riesgos y protección a los derechos humanos, tal y como lo ordena el artículo 24 de la Ley antes descrita.





A continuación, la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, que pretende asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental y administración de archivos.

### III. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es elaborado con el objeto de mejorar y fortalecer la gestión documental y administración de archivos de la institución, con apoyo de los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de las acciones planteadas, asegurando la correcta organización, acceso a la información y preservación del patrimonio documental de la Universidad.

Las acciones programadas se encuentran proyectadas de acuerdo a las necesidades institucionales detectadas en los resultados de la aplicación del Diagnóstico de Archivos a cada una de las áreas productoras, lo que permitirá instaurar líneas de acción encaminadas a establecer una adecuada, eficiente y oportuna administración archivística, para lo cual, es prioritario mantener la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico, así como dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales; asimismo, es menester mantener capacitados a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para el mejoramiento en las técnicas de archivo.

### IV. OBJETIVOS

#### IV. 1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad con base en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos, y a través de las actividades que lleven a cabo cada una de las áreas del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.





## IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir las obligaciones de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la normatividad vigente aplicable, en los términos establecidos por esta.
2. Capacitar al personal de la Institución en materia de gestión documental y administración de archivos a través de un Programa de Capacitación.
3. Impartir capacitaciones internas y solicitar las externas al Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
4. Asesorar a los y las 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.
6. Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario para el mejoramiento de los procesos archivísticos.

## V. PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

El artículo 7 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla establece que: *“los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”*, por lo que, para su debido cumplimiento, el presente Programa proyecta actividades tendientes a lograr la mejora continua en la organización y conservación de los archivos de la Universidad, de la operación de su Sistema Institucional de Archivos y para el logro de los objetivos planteados, siendo las siguientes actividades:

1. Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal institucional de la Universidad.
2. Programar capacitaciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que





podrán ser proporcionadas por el Área Coordinadora de Archivos, Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones.

3. Asesorar 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 gestión documental y administración de archivos.
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.
5. Dar seguimiento a la actualización de las fichas técnicas de valoración documental en conjunto con las áreas productoras de la información y el Grupo Interdisciplinario.
6. Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.
7. 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.
8. Dar seguimiento a la actualización de 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.
9. Elaborar el Diagnóstico Institucional de Archivos.
10. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
11. Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.
12. Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

#### **V.1. REQUISITOS**

Para lograr la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requisitos:





1. Asesorar y capacitar por parte del Área Coordinadora de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y del Área de Correspondencia, cuando así se requiera.
2. Continuar con la sensibilización y capacitación hacia el personal involucrado en la importancia de las actividades archivísticas.
3. 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.
4. Actualizar las Reglas de Operación que establecen las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
5. Que, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental sea capacitado en materia de Valoración Documental.
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.

## **V.2. ALCANCE**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es de observancia y aplicación para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario y del personal que de conformidad con sus funciones tiene la obligación de producir, organizar y conservar documentos, dicho alcance pretende asegurar la clasificación, identificación, integración y organización de los expedientes generados por las unidades administrativas y áreas productoras de la información.

## **V.3. RECURSOS**

### **V.3.1 RECURSOS HUMANOS**

Los recursos humanos con los que se cuenta para la ejecución de las actividades programadas para el ejercicio 2026, realizarán actividades propias a su cargo en conjunto con las archivísticas, y son:





Cargo	Funciones
Área Coordinadora de Archivos	<p>I. Elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite, los instrumentos de control archivístico;</li> <li>✓ Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;</li> <li>✓ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027;</li> <li>✓ Los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> </ul> <p>II. Coordinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>✓ La operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad, y</li> </ul> <p>III. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</p>
Responsables de Archivo de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;</p> <p>IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, y</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.</p>
Responsable de Archivo de Concentración	<p>I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;</p> <p>II. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental, y</p> <p>III. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Responsable del área de Correspondencia	<p>I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</p>
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	<p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y</p>





	<p>recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar la planeación estratégica y normatividad para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, y</p> <p>III. Sugerir que las fichas técnicas de valoración documental estén alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### V.3.2. RECURSOS MATERIALES

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con recurso propio, por lo tanto, para la realización de las actividades correspondientes, la adquisición de los recursos materiales será cubierto con el presupuesto asignado al área de Abogado General; los que se consideran para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, son:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
4 paquetes	Hojas blancas tamaño carta	\$ 98.80	\$ 395.20
1 paquete	Folders color crema tamaño carta	\$ 258.96	\$ 258.96
1 paquete	Bolígrafo pin point azul punto fino 0.7mm	\$ 61.36	\$ 61.36
1 paquete	Clip estándar de Metal inoxidable no. 1 punta redonda	\$ 19.76	\$ 19.76
2 paquete	Guantes de nitrilo	\$ 145.00	\$ 290.00
2 paquete	Cubrebocas	\$ 94.00	\$ 188.00
<b>Total</b>		<b>\$ 677.88</b>	<b>\$ 1,213.28</b>

### V.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLE
1	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal institucional de la Universidad.	05/01/2026	30/01/2026	Captura de pantalla de la publicación y oficio remitido al AGEPE.





2	Programar capacitaciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que podrán ser proporcionadas por el Área Coordinadora de Archivos, Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones.	12/01/2026	30/10/2026	Minutas o Constancias de capacitación.
3	Asesorar 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 gestión documental y administración de archivos.	12/01/2026	11/12/2026	Minutas o Registros de Seguimiento de Asesorías.
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.	20/03/2026	14/2/2026	Memorándums de solicitud y reportes electrónicos de los inventarios solicitados.
5	Dar seguimiento a la actualización de las fichas técnicas de valoración documental en conjunto con las áreas productoras de la información y el Grupo Interdisciplinario.	20/03/2026	30/11/2026	Memorándums o minutas o fichas técnicas de valoración documental.
6	Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.	20/03/2026	14/12/2026	Oficios de revisión o en su caso, validación.
7	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.	23/03/2026	11/12/2026	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario y Oficio remitido al AGEP.
8	Dar seguimiento a la actualización de las Reglas de Operación del	13/04/2026	11/12/2026	Reglas de Operación del Grupo





	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en coadyuvancia con el citado órgano colegiado.			Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
9	Elaborar el Diagnóstico Institucional de Archivos.	22/06/2026	06/08/2026	Diagnóstico Institucional de Archivos
10	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	10/08/2026	14/12/2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027
11	Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.	19/10/2026	30/10/2026	Constancia de Refrendo
12	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	01/12/2026	16/12/2026	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

## V.5. COSTOS

Los costos de los recursos humanos y materiales están sujetos a la suficiencia presupuestal de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, toda vez que, las actividades archivísticas se programan en apego a la política de austeridad.

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### VI.1. COMUNICACIONES

Para el desarrollo de las actividades descritas en el presente Programa, el Área Coordinadora de Archivos mantendrá comunicación constante con los Titulares de las unidades administrativas y áreas productoras de la información, con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y del Área de Correspondencia a través de asesorías, memorándums, correos electrónicos, circulares, reuniones de trabajo, sesiones ordinarias o extraordinarias.





## VI.2. REPORTE DE AVANCES Y EVALUACIÓN

La actualización trimestral de los inventarios documentales permitirá verificar el progreso en la clasificación, identificación, integración y organización de los expedientes, asimismo, el Área Coordinadora de Archivos verificará cada tres meses el avance de cumplimiento de cada una de las actividades programadas a través de reuniones de trabajo o sesiones que esta realice, igualmente, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla elaborará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

## VI.3. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, podrá ser modificado a propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

## VII. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, tendrá una apertura proactiva de la información, entendiéndola a ésta como las actividades e iniciativas que promuevan la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional que marca la ley; se trata de información que voluntariamente los sujetos obligados ponen a disposición en beneficio de los ciudadanos.

## VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Administración de Riesgos establece el contexto, la identificación, análisis, evaluación, atención, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados con la ejecución de las actividades archivísticas planteadas en el presente Programa, por lo que, a continuación, se definen las acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos.

NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ACCIONES PARA ELIMINAR O MINIMIZAR EL RIESGO
1	Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con la validación metodológica del Archivo General del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prever por lo menos con tres meses de anticipación al cumplimiento de la</li> </ul>





	Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el portal institucional de la Universidad.	Estado de Puebla, así como, con el Visto Bueno del Titular del Sujeto Obligado, en las fechas establecidas.	actividad, la gestión ante el Archivo General del Estado de Puebla, la validación metodológica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, una vez validado, solicitar al titular del Sujeto Obligado, su Visto Bueno.
2	Programar capacitaciones para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que podrán ser proporcionadas por el Área Coordinadora de Archivos, Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coincidir con el Archivo General del Estado de Puebla u otras instituciones, con el Programa de Capacitaciones aprobado por el Área Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Falta de interés de las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en realizar las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prever en conjunto con el Archivo General del Estado de Puebla, u otras instituciones, las fechas estimadas para las capacitaciones correspondientes.</li> <li>• Sensibilizar al personal en la importancia de la gestión documental y administración de archivos.</li> </ul>
3	Asesorar 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 gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal desinteresado en las actividades archivísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la importancia de los procesos archivísticos para el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La carga de trabajo de las y los Responsables de Archivo de Trámite, impida la entrega oportuna de la actualización solicitada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar por lo menos con una semana de anticipación la actualización de los inventarios documentales.</li> </ul>
5	Dar seguimiento a la actualización de las fichas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de las áreas productoras en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniones de trabajo con las áreas</li> </ul>





	técnicas de valoración documental en conjunto con las áreas productoras de la información y el Grupo Interdisciplinario.	requisitar las fichas técnicas de valoración documental.	productoras para asesoría en el llenado de las fichas técnicas.
6	Dar seguimiento a la validación metodológica del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado, para dar continuidad con el Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los instrumentos de control y consulta archivísticos carezcan de las especificaciones requeridas por el Archivo General del Estado de Puebla, ocasionando el atraso en su validación metodológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizarán reuniones de trabajo con las unidades administrativas y áreas productoras para dar seguimiento a la correcta integración de expedientes y agrupación de series documentales.</li> </ul>
7	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de conocimiento en la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla, asesoría con respecto a la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>
8	Dar seguimiento a la actualización de 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertar con el Archivo General del Estado de Puebla, para que proceda a la revisión y en su caso la validación de las Reglas de Operación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al Archivo General del Estado de Puebla a través de oficio, la revisión y en su caso la validación de dichas Reglas.</li> </ul>
9	Elaborar el Diagnóstico Institucional de Archivos.	El Área Coordinadora desconoce de manera directa las necesidades archivísticas de las áreas productoras de la Universidad.	Que cada una de las áreas productoras apliquen un Diagnóstico de Archivos a fin de identificar las necesidades de su archivo.





10	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No identificar las actividades archivísticas necesarias para la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Diagnóstico Institucional de Archivos por parte de las y los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, quienes identifican las necesidades propias de su archivo.</li> </ul>
11	Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el Registro Nacional de Archivos no emita en tiempo y forma la constancia correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener contacto con el Registro Nacional de Archivos.</li> </ul>
12	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El corto periodo establecido para su elaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar la elaboración del citado Informe previo al inicio del periodo de cumplimiento.</li> </ul>

## IX. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

Los derechos humanos son los derechos inherentes a todos los seres humanos que protegen la dignidad de todas las personas, sin distinción alguna de raza, nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.

Todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos consignados en favor del individuo, por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los diversos 1 y 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 36 de la Ley General de Archivos, 24 y 36 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Universidad la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez se compromete a proteger los derechos humanos de las personas en el desarrollo del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico





2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el Visto Bueno de la Titular del Sujeto obligado.

El presente programa, será publicado en el portal electrónico de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez; una vez ejecutado se elaborará el informe anual detallando el cumplimiento del mismo a más tardar el último día de mes de enero del año siguiente de su ejecución.

**RESPETUOSAMENTE**  
"Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo"  
Xicotepec de Juárez, Puebla, 24 de noviembre de 2025.

  
**S.E.P.**  
**M.D.E. CARLOS LECHUGA CASTELÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES  
Y POLITÉCNICAS  
**RECTOR Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
XICOTEPEC DE JUÁREZ  
RECTORÍA

