



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



"2021, Año de la Independencia"

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA-2022"**

---

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE  
JUÁREZ (LA UTXJ)**



**Índice**

<b>Presentación.....</b>	<b>1</b>
<b>I. Marco Normativo .....</b>	<b>2</b>
<b>Federal .....</b>	<b>2</b>
<b>Estatal .....</b>	<b>6</b>
<b>Institucional .....</b>	<b>9</b>
<b>II. Disposiciones Generales.....</b>	<b>12</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>12</b>
<b>Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>13</b>
<b>III. Estructura del Plan de Desarrollo Archivístico .....</b>	<b>13</b>
<b>Nivel 1: Estructural .....</b>	<b>13</b>
<b>Nivel 2: Documental .....</b>	<b>15</b>
<b>Nivel 3: Normativo .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. Marco de Referencia .....</b>	<b>16</b>
<b>V. Justificación .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. Objetivos específicos .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Planeación Archivística .....</b>	<b>17</b>
<b>Nivel 1: Estructural .....</b>	<b>18</b>
<b>Nivel 2: Documental .....</b>	<b>19</b>
<b>Nivel 3: Normativo .....</b>	<b>20</b>
<b>VI. Cronograma de Actividades .....</b>	<b>21</b>
<b>VII. Planeación de la Gestión de Riesgos .....</b>	<b>22</b>



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



"2021, Año de la Independencia"

## PRESENTACIÓN

Los años pasados ha sido de grandes retos a causa de la pandemia, donde la Universidad en coordinación con las unidades productoras de la información, dieron continuidad a sus actividades de manera ágil, oportuna y mediante diferentes estrategias para fortalecer, promover y organizar la documentación bajo el resguardo de esta entidad; optimizando los procesos y procedimientos de archivo.

Es por ello que, en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, "LA UTXJ" por conducto del Área Coordinadora de Archivos, elaboró Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA – 2022", mismo que se publicará en el portal electrónico institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En enlace de lo anterior, el Programa citado, incluye la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Universidad, con un enfoque en administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos deriven, así como de apertura proactiva de la información, conforme lo establece la Ley de General de Archivos en su artículo 24.



## I. MARCO NORMATIVO:

Legislación aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

### FEDERAL:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 (Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021).
2. **Ley General de Educación.** Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019.
3. **Ley General de Mejora Regulatoria.** Publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.  
(Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021)
4. **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.  
(Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
5. **Ley Federal del Trabajo.** Publicada en el DOF el 01 de abril de 2016. (Última reforma publicada en el DOF el 31 de julio de 2021).
6. **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de octubre de 2021).
7. **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.  
(Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
8. **Ley Federal de Deuda Pública.** Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1976 (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018).
9. **Ley General Educación Superior.** Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1976 (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018).



10. **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.** Publicada en el DOF el 8 de febrero de 1984. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2018).
11. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
12. **Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.** Publicada en el DOF el 29 de junio de 1992. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
13. **Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.** Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021)
14. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016. (Última reforma publicada DOF el 22 de noviembre de 2021).
15. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
16. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
17. **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Publicada en el DOF el 05 de julio de 2010.
18. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
19. **Ley General de Archivos.** Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
20. **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.** Publicada en el DOF el 27 de abril de 2016 (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018).



21. **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018).
22. **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.** Publicado en el DOF el 27 de agosto de 1932 (Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018).
23. **Ley de Amparo, Reglamentaría de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos.** Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013 (Última reforma publicada en el DOF el 7 de junio de 2021).
24. **Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.** Publicada en el DOF el 29 de junio de 1992 (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
25. **Código Fiscal de la Federación.** Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981. (Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021).
26. **Código Civil Federal.** Publicado en el DOF en cuatro partes: los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. (Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero de 2021).
27. **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Publicada en el DOF el 28 de junio de 2006. (Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2020).
28. **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. (Última reforma publicada en el DOF el 14 de junio de 2021).
29. **Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** Publicado en el DOF el 21 de diciembre de 2011.
30. **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.** Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.
31. **Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.** Publicado en el DOF el 15 de enero 1991.



32. **Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.** Publicado en el DOF el 1° de octubre de 1945. (Última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2018).
33. **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.** Publicado en el DOF el 2 de abril de 2014.
34. **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** Publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
35. **Programa Sectorial de Educación 2020- 2024.** Publicado en el DOF el 06 de julio 2019.
36. **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal,** Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
37. **Lineamientos para la protección de datos personales.** Publicado en el DOF el 28 de junio de 2006
38. **Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos,** última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
39. **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;** última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
40. **Guía para la elaboración de un documento de seguridad. IFAI.** Publicado el 17 de julio de 2009.
41. **Norma de Archivo Contable Gubernamental.** NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.
42. **Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior".** Junio 1999.
43. **Políticas para la Operación, Desarrollo y Consolidación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.** Lineamientos emitidos por la **CGUTyP** (actualmente **DGUTyP**) el 30 de agosto de 2002.



#### 44. Políticas para la Implementación de los Consejos de Vinculación y Pertinencia del Subsistema de Universidades Tecnológicas 2012. Vigente a partir de abril de 2012.

##### ESTATAL:

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicada en el POE el 2 octubre de 1917. (Última reforma publicada en el POE el 15 de diciembre de 2021).
2. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** Publicada en el POE 29 de junio de 1984. (Última reforma publicada en el POE el 02 de diciembre de 2020).
3. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 31 de julio de 2019. (Última reforma publicada en el POE el 05 de noviembre de 2021).
4. **Ley de Educación del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 18 de mayo de 2020. (Última reforma el 09 de abril de 2021.)
5. **Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 03 de noviembre de 2021.
6. **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 19 de diciembre de 2003. (Última reforma publicada en el POE el 27 de julio de 2018).
7. **Ley del Escudo y el Himno Nacional al Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 31 de diciembre de 2012. (Última reforma publicada en el POE el 29 de diciembre de 2017).
8. **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.** Publicada en el POE el 18 de noviembre de 1966. (Última reforma publicada en el POE el 28 de octubre de 2021).
9. **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.
10. **Ley de Planeación para el Desarrollo de Puebla.** Publicada en el POE el 14 de enero de 2020.



11. **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.** Publicada en el POE el 10 de diciembre de 2021.
12. **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022.** Publicada en el POE el 18 de diciembre de 2020.
13. **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 10 de noviembre de 2020.
14. **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicada en el POE el 18 de diciembre de 2006. (Última reforma publicada en el POE el 29 de diciembre de 2017).
15. **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.** Publicada en el POE el 20 de marzo de 2009. (Última reforma publicada en el POE el 11 de diciembre de 2020).
16. **Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.** Publicado en el POE el 6 de diciembre de 2019.
17. **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.** Publicada en el POE el 09 de febrero de 2001. (Última reforma publicada en el POE el 22 de septiembre de 2021).
18. **Ley General de Bienes del Estado.** Publicada en el POE el 25 de diciembre de 1973. (Última reforma publicada en el POE el 04 de agosto de 2014).
19. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 4 de mayo de 2016. (Últimas reformas publicadas en el POE el 23 de noviembre de 2021).
20. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 26 de julio de 2017. (Última reforma publicada en el POE el 30 de agosto de 2017).
21. **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 24 de marzo de 2000. (Última reforma publicada en el POE el 10 de diciembre de 2018).



22. **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.** Publicada en el POE 27 de diciembre de 2016. (Última Reforma publicada en el POE 2 de octubre de 2020).
23. **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 19 de diciembre de 2003. (Última reforma publicada en el POE el 18 de noviembre de 2014).
24. **Ley de Archivos del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 13 de septiembre de 2013. (Última reforma publicada en el POE el 19 de octubre de 2015).
25. **Ley del Escudo y el Himno al Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 31 de diciembre de 2012. (Última Reforma 29 diciembre de 2017).
26. **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.** Publicada en el POE el 27 de diciembre de 2016. (Última reforma publicada en el POE el 09 de abril de 2021).
27. **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado De Puebla, y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal.** Publicada en el POE el 2 de octubre de 2020.
28. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla.** Publicado en el POE el 31 de diciembre de 2012.

## INSTITUCIONAL

1. **Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Publicado en el POE el 07 de agosto de 2002. (Primer reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2009). **Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Se reforman las



fracciones VI, y VII del artículo 3 y adiciona la fracción VIII al artículo 3. (Segunda reforma publicada en el POE el 11 de agosto de 2016) **Decreto que reforma y adición diversas disposiciones al Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Se reforma la fracción XIII, del artículo 4.

2. **Código de Conducta.** Aprobado el 09 de abril de 2021.
3. **Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Publicado en el POE el 27 de junio de 2018.
4. **Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de octubre de 2003.
5. **Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de octubre de 2003.
6. **Reglamento de la Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de octubre de 2003.
7. **Reglamento de los Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de octubre de 2003.
8. **Reglamento de Prácticas o Visitas de los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez a las Empresas del Sector Productivo.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de octubre de 2003.
9. **Reglamento de Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 26 de abril de 2005.
10. **Reglamento de Becas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 21 de septiembre de 2005.



11. **Reglamento de Servicios a la Industria de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 21 de septiembre 2005.
12. **Reglamento de Educación Continua de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 21 de septiembre 2005.
13. **Reglamento de la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 30 de noviembre de 2005.
14. **Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 30 de noviembre de 2005.
15. **Reglamento de Laboratorios y Talleres de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 30 de noviembre de 2005.
16. **Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 30 de noviembre de 2005.
17. **Reglamento de Academias de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 27 de marzo de 2006.
18. **Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 27 de marzo de 2006.
19. **Reglamento del Servicio Social de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 13 de marzo de 2007.
20. **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 19 de junio de 2007.
21. **Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 19 de junio de 2007.



22. **Reglamento de los Alumnos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 19 de junio de 2007.
23. **Reglamento del Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 03 de septiembre de 2009.
24. **Reglamento de Servicio Social para la Licenciatura en Terapia Física de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 15 de marzo de 2019.
25. **Reglamento de las Campañas de Comunicación Social, Promoción y Difusión de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 10 de junio de 2019.
26. **Reglamento de la Clínica de Rehabilitación de Terapia Física de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la Entidad Paraestatal el 10 de junio de 2019.
27. **Lineamientos Archivísticos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el H. Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el 26 de noviembre de 2018.
28. **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el H. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el 07 de diciembre de 2020.
29. **Bases para la Integración, Organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el 27 de agosto de 2020.



- 30. Protocolo para atención de denuncias por presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública o al Código de Conducta de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Aprobado por el Honorable Comité de Ética y Prevención de conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, el 27 de agosto de 2020.
- 31. Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Xicotepec.** 30 de abril de 2002, mismo que se renueva anualmente.
- 32. Acuerdos del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Por el periodo comprendido del 2002- 2021.
- 33. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción del Comité de Ética y de Prevención de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.** Acuerdo Número UTXJ-C.E.P.I./3ra. S.O.– 03/16-12-2020. Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Interés de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

## II. DISPOSICIONES GENERALES:

### OBJETIVO GENERAL:

Establecer un cronograma de actividades funcional, permitiendo cumplimentar las obligaciones establecidas en la ley General de Archivos, ejecutando las medidas normativas y operativas en los procesos de generación, gestión, integración, organización y conservación de los documentos de archivo, mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.



### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

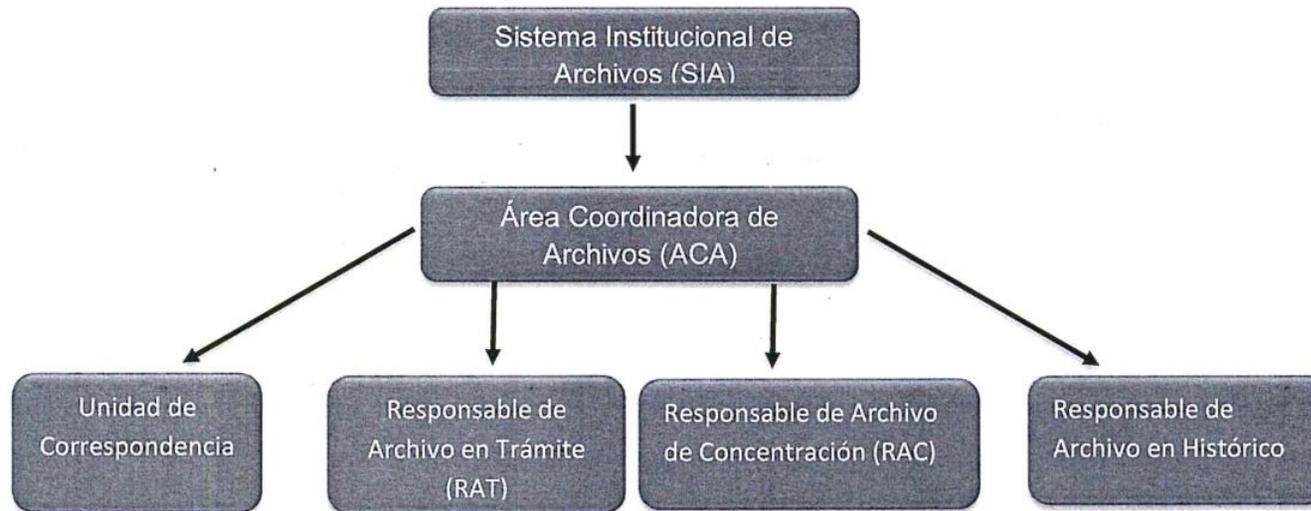
- Responsables del Sistema Institucional de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Titulares de las Unidades Productoras de la documentación en "LA UTXJ" y sus respectivo responsables de Archivo en Trámite.

### III. ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO:

Mediante el **PADA**, el Área Coordinadora de Archivos programa una serie de acciones para la modernización y mejoramiento continuo de los expedientes del archivo institucional, fortaleciendo el desarrollo archivístico en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos; puntualizando los tres niveles siguientes:

#### Nivel 1: ESTRUCTURAL:

Adecuar el sistema institucional de archivos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.



### Recursos Humanos:

Comprende a los Titulares de la Unidades Productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, es importante fortalecer las capacidades del recurso humano mediante capacitación constante, tomando en cuenta que pueden llevarse a cabo de manera presencial o virtual por los diferentes centros capacitadores en la materia. Así como incrementar el apoyo humano para realizar las actividades en materia archivística



### Recursos Materiales:

Se continúa con la gestión de suministros necesarios para el crecimiento razonable del Sistema Institucional de Archivos.

### Nivel 2: DOCUMENTAL

Se enfoca a la actualización de los instrumentos archivísticos, propiciando la organización, descripción, valoración, administración y conservación de los archivos de la Institución.

Actividad	Estrategia
Revisión y Análisis del contenido de las series comunes	Solicitar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental reuniones de trabajo, así como realizar análisis de valores documentales y plazos de vigencia con un enfoque legal, contable o administrativo, apoyadas en asesorías que brinde el Archivo General del Estado.
Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Solicitar a las unidades productoras de la documentación la adición respectiva (de forma trimestral).

### Nivel 3: NORMATIVO

Es de vital importancia mantener actualizados a los responsables de generar la documentación, respecto de la normatividad aplicable y posibles acciones que les permitan cumplir adecuadamente con sus atribuciones y funciones, en el marco de lo previsto en la Ley General de Archivos.



#### **IV. MARCO DE REFERENCIA:**

Establecer los principios y bases generales que coadyuven en la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos producidos, así como contribuir en la eficiencia y eficacia de su ejecución, a través de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.

#### **V. JUSTIFICACIÓN**

Las actividades que integran este programa, van enfocadas a la planeación, implementación, organización y control de los documentos, permitiendo que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentran actualizados en coordinación y comunicación con los responsables de las áreas productoras, con base en el diagnóstico en materia archivística definiendo las prioridades institucionales e integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, mismos que permitirán fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la institución.

#### **VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Capacitar al recurso humano.
- Gestionar prestadores de Servicio Social.
- Actualizar el contenido de las series comunes.
- Adquirir material de archivo para el SIA.
- Actualizar trimestralmente el contenido de los instrumentos archivísticos.
- Difundir la normatividad en materia de archivo.



## VII. PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA:

-Recurso Humano											
Necesidad	Alcance	Estrategia	Medio de verificación	Fecha compromiso		Acción		Recurso material			
				Inicio	término	Función	Responsables	Cantidad (número de capacitaciones)	Material	costo	total
<b>Fortalecer las técnicas archivísticas del Recurso Humano</b>	Capacitar al recurso humano que comprende a los Titulares de la Unidades Productoras de la documentación e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Sistema Institucional de Archivos	Organizar la participación del Recurso Humano en las capacitaciones.	Constancias o listas de asistencia o evidencia fotográfica.	Marzo 2022	Septiembre 2022	Coadyuvar en la gestión para la obtención de cursos o talleres o ponencias, etc., de capacitación en materia de archivo u homólogos e informar al área de archivo el particular.	C. P. Claudia Santamaría Barrera Jefa del Departamento de Personal de "LA UTXJ"	3	No aplica	\$0.00	\$0.00

Nota. - En el costo total, no se está considerando viáticos de traslado de personal, ni otros insumos por concepto de traslado (gasolina, peaje).

-Recurso Humano											
Necesidad	Alcance	Estrategia	Medio de verificación	Fecha compromiso		Acción		Recurso material			
				Inicio	término	Función	Responsables	Cantidad (número de solicitudes atendidas)	Material	costo	total
<b>Robustecer a las unidades productoras de la documentación con personal para el cuido de expedientes</b>	Gestionar prestadores de Servicio social.	Solicitar el número de prestadores de servicio social de acuerdo a necesidades.	Fotografías que evidencien el avance.	Mayo 2022	Diciembre 2022	Atender las solicitudes de prestadores de servicio e informar al área de archivo el particular.	L. S. C. Julio César López Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	5	No aplica	\$0.00	\$0.00



Con la finalidad de alcanzar los objetivos de este programa, es indispensable llevar a cabo una serie de acciones para el mejoramiento continuo de los documentos y archivos, fortaleciendo el desarrollo archivístico en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Nivel Estructural:**

Curso de Capacitación	Mes del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Cuadro de Clasificación Archivística/otro similar.												
Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos.												
La Gestión documental y Administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.												

Solicitud para gestionar prestadores de servicio social	Mes del año 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Atención de solicitudes o peticiones.												

-Infraestructura-											
Necesidad	Alcance	Estrategia	Medio de verificación	Fecha compromiso		Acción		Recurso material			
				Inicio	término	Función	Responsables	Cantidad	Material	Costo estimado (sujeto a disponibilidad presupuestal)	
										Costo unitario	Total
Adquirir material de archivo	Fortalecer el SIA	Adquirir los recursos materiales	Copia del Acta de entrega recepción	Junio 2022	Noviembre 2022	Atender las solicitudes de requisición de material	Mtra. Alba Josefina Maldonado Escamilla	1	Tela mosquitera por metro 90 x 100 cm	\$250.00	\$1,500.00



<b>(Reforzar el Sistema Institucional de Archivos).</b>			o formato de requisición.		Directora de Administración y Finanzas, y	100	Caja para documentos carta 12 ¼ x 10, ¼ x 5 pulgadas, modelo s-15529	\$334.95	\$38,854.20
					Ing. Manuel Gayosso Amador Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Cajas de papel tamaño carta	\$819.00	\$1,638.00
						2	Cajas de lapiceros	\$49.00	\$98.00
<b>Nota: Es importante mencionar que el total estimado no incluye I.V.A, ni gastos de envío. Además el costo no incluye otros insumos que utiliza el SIA.</b>								<b>Total:</b>	\$42,090.00

**NIVEL DOCUMENTAL:**

Nivel Documental												
Necesidad	Alcance	Estrategia	Medio de verificación	Fecha compromiso		Acción		Recurso material				
				Inicio	término	Función	Responsable	Cantidad	Material	costo	total	



<b>Revisión y Análisis del contenido de las series comunes</b>	La actualización de los plazos de conservación y vigencia documental con un enfoque legal, contable o administrativo.	Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Asesoraría través del Archivo General del Estado	Minutas o Listas de asistencia o fotografías.	Abril 2022	Noviembre 2022	Coordinar y dar seguimiento a las actividades	Titulares del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental  Lic. Martha María de Jesús Martínez Responsable del Archivo de Concentración  Lic. Maricarmen Tolentino Castillo Responsable de Archivo Histórico	3 (series)	No aplica	\$0.00	\$0.00
<b>Actualizar los Instrumentos Archivísticos</b>	Mediante la Adición de información (trimestral)	Requerir a través del correo electrónico institucional la actualización a las unidades productoras de la documentación.	Correo electrónico o instrumento actualizado o captura de pantalla de la Plataforma Nacional de Transparencia o captura de pantalla de página instruccional.	Enero 2022	Diciembre 2022	Elaborar y publicar los Instrumentos Archivísticos en la página Institucional.	Lic. Maricarmen Tolentino Castillo, Responsable de Archivo Histórico	4 (trimestres)	No aplica	\$0.00	\$0.00

**NIVEL NORMATIVO:**

Nivel Normativo					
Necesidad	Alcance	Estrategia	Medio de verificación	Acción	
				Función	Responsables
<b>Difundir la normatividad actualizada en materia de archivística</b>	Unidades Productoras de la documentación	Publicar en el sitio web institucional la normatividad vigente aplicable	Captura de pantalla de la página institucional	Solicitar la publicación de la normativa	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos  Lic. Martha María de Jesús Martínez



		Elaborar circulares informativas en materia de Archivo.	Circulares o correos electrónicos de divulgación del documento.	Generar y difundir la circular.	Responsable del Archivo de Concentración Lic. Maricarmen Tolentino Castillo Responsable de Archivo Histórico
--	--	---	---	---------------------------------	--

### VIII. Cronograma de actividades:

No.	Necesidad	Estrategia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Fortalecer las técnicas archivísticas del Recurso Humano	Organizar la participación del Recurso Humano en las capacitaciones.												
2	Robustecer a las unidades productoras de la documentación con personal para el cocido de expedientes	Solicitar el número de prestadores de servicio social de acuerdo a necesidades.												
3	Adquirir material de archivo (Reforzar el Sistema Institucional de Archivos).	Adquirir los recursos materiales												
4	Revisión y Análisis del contenido de las series comunes	Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y Asesoraría través del Archivo General del Estado												
5	Actualizar los Instrumentos Archivísticos	Requerir a través del correo electrónico institucional la actualización a las unidades productoras de la documentación (trimestral).												
6	Difundir la normatividad actualizada en materia de archivística	Publicar en el sitio web institucional la normatividad vigente aplicable												
		Elaborar circulares informativas en materia de Archivo.												



## IX. Planificación de Riesgos

Con base a la metodología determinada por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, se presenta el siguiente cuadro en relación a los riesgos de la documentación que se genera en el Sistema de Información Institucional.

Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Planeación y Seguimiento Académico	Procedimientos no documentados para atender posibles contingencias que se presenten con los Sistemas de información.	1	Falta de documentación de las actividades realizadas ante las contingencias que se presentan en los sistemas de información.	Establecer un procedimiento para atención de contingencias de Sistemas de Información.	Dirección de Planeación y Evaluación	L.S.C. Miguel Ángel Sánchez Polo	28/01/2022	31/12/2022	Procedimiento documentado

El presente programa se aprueba con fecha quince de diciembre de 2021 y será publicado en el portal electrónico de la Universidad, una vez realizado se procederá a elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del mismo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución, procediendo a la evaluación respectiva; asimismo, es resultado de los trabajos realizados por el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.


**CORDIALMENTE**  
**"Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo"**  
**Xicotepec de Juárez, Puebla.**  
**S.E.P.**  
**COORDINACIÓN GRAL.**  
**DE UNIVERSIDADES**  
**TECNOLÓGICAS**  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**  
**DE XICOTEPEC DE JUÁREZ**  
**M. en I. ALTAGRACIA CARRILLO PARRA**  
**RECTORA**  
**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA RECTORIA**