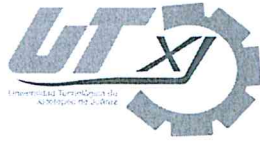




Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



ÍNDICE

I. Marco legal	3
II. Marco de referencia	3
III. Justificación	4
IV. Objetivos	5
IV.1. Objetivo general	5
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	7
V.4. Cronograma de actividades	8
V.5. Costos	9
VI. Administración del Programa	9
VI.1. Comunicaciones	9
VI.2. Reporte de avances	10
VI.3. Control de cambios	10
VII. Apertura proactiva de la información	10
VIII. Administración de riesgos	10
IX. Protección a los derechos humanos	12
X. Evaluación	12



I. MARCO LEGAL

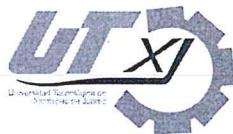
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
5. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del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

II. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; tiene entre otras atribuciones ofrecer la educación tecnológica de tipo superior, de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales deberán garantizar una formación profesional y una cultura científica y tecnológica; desarrollar y promover programas y actividades que permitan a la comunidad en general, el acceso a la ciencia, la tecnología y la cultura en todas sus manifestaciones; determinar y ofrecer programas de actualización y superación académica para los miembros de la comunidad universitaria y población en general.

La Universidad como Entidad de la Administración Pública y conforme a lo señalado en el diverso 11 fracción II de la Ley General de Archivos, tiene la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos. Actualmente, esta Institución continúa con los trabajos de capacitación, integración de expedientes, adquisición de material de archivo y acondicionamiento del espacio del Archivo en Concentración, fortaleciendo con ello, la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos; cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental General.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento que contempla acciones enfocadas a la mejora del Archivo Institucional, permitiendo contar con



una administración funcional, fortaleciendo los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación.

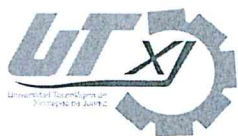
De conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, para la elaboración del presente programa se consideran los criterios de planeación, programación y evaluación para el proceso de los archivos de esta Institución, con un enfoque en administración de riesgos y protección a los derechos humanos, por lo que, la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, que pretende asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental y administración de archivos, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

III. JUSTIFICACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, coadyuvan con los Responsables de Archivo en Trámite, Concentración y del área de Correspondencia para promover la organización y administración homogénea de archivos, preservando el patrimonio documental de la Universidad, no obstante, las actividades de cada uno de los responsables se ven mermadas ante la falta de conceptos básicos, técnicas archivísticas y la falta de interés en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, establecerá las actividades que contribuirán para tal efecto, contando con los recursos materiales y humanos necesarios que procurarán resolver las deficiencias en la adecuada gestión documental para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Con las acciones a realizar a mediano plazo, se promoverá la cultura archivística a través de la capacitación continua, se reforzarán los procesos archivísticos de trámite y concentración, se continuarán con las actividades de los procesos archivísticos por unidad administrativa, aplicando y observando la información contenida en los instrumentos de control y consulta, homologándolos entre sí, contribuyendo al cumplimiento del acceso a la información.



IV. OBJETIVOS

IV. 1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través del cumplimiento de la normativa aplicable, de la planeación de las actividades que se llevarán a cabo para garantizar el ciclo vital de los documentos institucionales, mejorar la identificación, clasificación y resguardo de la información para su acceso y consulta, lo que facilitará el acceso a la información.

IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Cumplir las obligaciones de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable, en los términos establecidos por esta.
2. Promover la cultura archivística a través de diversas estrategias de capacitación, a fin de concientizar al personal de la Institución sobre su responsabilidad en los procesos de archivo.
3. Asesorar a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del área de Correspondencia, en las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.
4. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales.
5. Mejorar los procesos archivísticos, mediante la correcta valoración documental del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
6. Difundir la normativa y temas aplicables en gestión documental y administración de archivos.

V. PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

La planeación archivística es una prioridad institucional, realizada con base en un diagnóstico del estado actual del archivo, considerando los recursos disponibles para su implementación o adecuación, dado que la gestión documental es una obligación legal que, de no acatarse, generaría sanciones para las y los servidores públicos.

El Área Coordinadora de Archivos continuará reforzando la participación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y los Responsables de Archivo



de Trámite para realizar las acciones y estrategias que integran las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados, a fin de contar con archivos correctamente clasificados, ordenados y preservados para evitar posibles infracciones y delitos en contra de los archivos, por lo que, las actividades a realizar son:

1. Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal institucional de la Universidad.
2. Brindar asesorías técnicas por parte del Área Coordinadora de Archivos a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del área de Correspondencia, en las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.
3. Informar a la Titular del sujeto obligado que se debe cumplir con lo establecido en el artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos.
4. Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación para llevar a cabo las actividades archivísticas.
5. Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la normativa aplicable en gestión documental y administración de archivos.
6. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental.
7. Programar Capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo que podrán ser proporcionadas por el Archivo General del Estado o el Área Coordinadora de Archivos.
8. Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales actualizados.
9. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
10. Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.

V.1. REQUISITOS

Para lograr la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es prioritario detectar las necesidades de archivo en la Institución y que son:



1. Actualizar y homologar los instrumentos archivísticos.
2. Sensibilizar al personal involucrado en la importancia de las actividades archivísticas.
3. Capacitar al personal que sea designado como Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración o del área de Correspondencia.
4. Brindar asesorías a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del Área de Correspondencia, cuando así lo requieran.
5. Actualizar y difundir la normativa aplicable en gestión documental y administración de archivos.

V.2. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, será aplicable a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, dentro del periodo establecido en el Cronograma de Actividades, considerando las necesidades del mismo, impulsando la participación de los Titulares de las áreas productoras, Responsables de Archivo en Trámite, Concentración y del Área de Correspondencia en la clasificación, identificación, integración y organización de los expedientes, lo que permitirá la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, logrando una gestión y organización de los archivos.

V.3. RECURSOS

V.3.1 RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos con los que se cuenta son:

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	13

Quienes realizan actividades propias de su cargo en conjunto con las archivísticas.

V.3.2. RECURSOS MATERIALES

La adquisición de los recursos materiales que se consideran para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, son:



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
2 paquetes	Hojas blancas tamaño carta	\$ 148.00	\$ 296.00
3 paquetes	Hojas color crema tamaño carta	\$ 397.50	\$ 1192.50
4 piezas	Cajas para archivo tamaño oficio	\$ 69.00	\$ 276.00
1 paquete	Folders color crema tamaño carta	\$ 265.00	\$ 265.00
3 piezas	Deshumificadores	\$ 14,000.00	\$ 42,000
1 pieza	Datalogger	\$ 6,205.00	\$ 6,205.00
1 servicio	Instalación de Mosquiteros	\$ 3,600.00	\$ 3,600.00

V.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ENTREGABLE
1	Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal institucional de la Universidad.	03/01/2024	30/01/2024	Captura de pantalla de la publicación.
2	Brindar asesorías técnicas por parte del Área Coordinadora de Archivos a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del área de Correspondencia, en las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.	08/01/2024	06/12/2024	Registro de Seguimiento de Asesorías.
3	Informar a la Titular del sujeto obligado que se debe cumplir con lo establecido en el artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos.	15/01/2024	31/01/2024	Memorándum.
4	Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de acuerdo a las necesidades de las actividades archivísticas.	15/01/2024	06/12/2024	Listas de asistencias o Minutas de reunión.
5	Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la normativa aplicable en gestión documental y administración de archivos.	01/03/2021	22/03/2024	Correo electrónico.
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística:	18/03/2024	30/04/2024	Cuadro General de Clasificación



	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental.			Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental.
7	Programar Capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo que podrán ser proporcionadas por el Archivo General del Estado o el Área Coordinadora de Archivos.	08/04/2024	31/10/2024	Lista de Asistencia o Constancias de capacitación.
8	Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales actualizados.	06/05/2024	24/05/2024	Correo electrónico.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	01/07/2024	17/12/2024	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
10	Realizar el Proceso de refrendo del Archivo de la Institución en el Registro Nacional de Archivos.	14/10/2024	31/10/2024	Constancia de Refrendo.

V.5. COSTOS

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, programa las actividades archivísticas en apego a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están sujetos a la suficiencia presupuestal.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

VI.1. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, Responsables de Archivo en Trámite, Concentración y del área de Correspondencia será de manera permanente a



través de memorándums, correos electrónicos, circulares, reuniones de trabajo, sesiones ordinarias o extraordinarias y asesorías.

VI.2. REPORTE DE AVANCES

Trimestralmente se solicitará a los Responsables de Archivo en Trámite, la actualización de los inventarios documentales, con la finalidad de mantenerlos actualizados y verificar el avance en la clasificación, identificación, integración y organización de los expedientes.

VI.3. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que, durante el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 sea necesario, este podrá ser modificado a propuesta del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

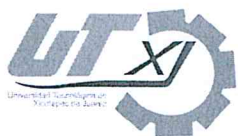
VII. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

La ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, tendrá una apertura proactiva de la información, entendiendo a ésta como el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley; se trata de información que voluntariamente los sujetos obligados ponen a disposición en beneficio de los ciudadanos.

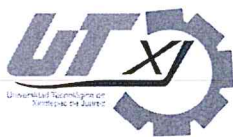
VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del presente Programa existen riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, en consecuencia, para la Administración de Riesgos Institucionales durante el año 2024, se identifican los siguientes:

NO.	ACTIVIDAD	ANÁLISIS DE RIESGO	ACCIONES
1	Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el portal institucional de la	Que los documentos citados, no cuenten con la validación del Archivo General del Estado, así como, con en el Visto Bueno de la Titular del Sujeto Obligado, en las	Gestionar ante el Archivo General del Estado, la validación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico



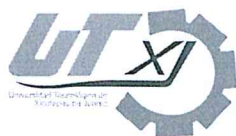
	Universidad.	fechas establecidas para el cumplimiento de la actividad.	2024, una vez validados, solicitar a la titular del Sujeto Obligado, su Visto Bueno.
2	Brindar asesorías técnicas por parte del Área Coordinadora de Archivos a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del área de Correspondencia, en las obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos.	Carencia de conocimientos en la normatividad, conceptos y/o estrategias archivísticas.	Involucrar y asesorar a los Responsables de Archivo en Trámite, en Concentración y del área de Correspondencia, en relación a la normativa citada.
3	Informar a la Titular del sujeto obligado que se debe cumplir con lo establecido en el artículo 27 segundo párrafo de la Ley General de Archivos.	Que la carga de trabajo del Área Coordinadora de Archivo en el mes de enero, impida ejecutar la actividad descrita en el término establecido.	Emitir el memorándum correspondiente dentro de las fechas establecidas en el cronograma de actividades.
4	Realizar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de acuerdo a las necesidades de las actividades archivísticas.	Incompatibilidad en los horarios y actividades entre los integrantes del Grupo y en su caso, de las áreas productoras, derivado de la carga de trabajo de cada uno.	Calendarizar las reuniones de trabajo, notificando preferentemente, con una semana de anticipación a los responsables, con el propósito de organizar las actividades.
5	Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la normativa aplicable en gestión documental y administración de archivos.	Personal poco interesado en conocer la normatividad aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos.	A través de correo electrónico, remitir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos la normativa aplicable en gestión documental y administración de archivos.
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventario Documental.	Los Responsables de Archivo realizan actividades propias de su función y de manera adicional las relacionadas con archivo.	Solicitar oportunamente la actualización de los inventarios documentales, y en su caso, las fichas técnicas, en seguimiento a las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
7	Programar Capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivo que podrán ser	Poco interés del personal en la importancia de la cultura en gestión documental y	Sensibilizar al personal en la importancia de archivo mediante las capacitaciones.



	proporcionadas por el Archivo General del Estado o el Área Coordinadora de Archivos.	administración de archivos.	
8	Difundir a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventarios Documentales actualizados.	Falta de identificación por parte de los responsables del Sistema Institucional de Archivos, en relación a los instrumentos de control y consulta descritos.	Promover la importancia de en conocer e identificar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventarios Documentales, remitiéndolos al correo personal institucional de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Identificar objetivamente las necesidades archivísticas en el Sistema Institucional de Archivos.	Realizar el Diagnóstico de Archivos por parte de los Responsables de Archivo en Trámite, quienes identifican las necesidades propias de su archivo.
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.	Mantener contacto vía electrónica, y en su caso, telefónica con el Registro Nacional de Archivos.

IX. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

Con fundamento en lo dispuesto por los diversos 1 y 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 24 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez tiene establecida como prioridad proteger los derechos humanos de las personas, mismos que son entendidos como los derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición.



X. EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las áreas productoras de la información, verificará de manera cuatrimestral el avance de cumplimiento de cada una de las actividades programadas, a fin de detectar las posibles áreas de oportunidad para lograr la ejecución del presente programa al 100%.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 realizado 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.



CORDIALMENTE

“Tecnología y Calidad, Base del Desarrollo”

Xicotepec de Juárez, Puebla, 15 de diciembre de 2023.

M.I.A. ALTAGRACIA CARRILLO PARRA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA
Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO