



Universidad Tecnológica
de **HUEJOTZINGO**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Área Coordinadora de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.



Educación
Secretaría de Educación Pública



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024-2030

Educación
Secretaría de Educación

UTP
Universidad Tecnológica de Puebla

POR AMOR
PUEBLA

Pensar
en Grande

UTH
Universidad Tecnológica de Huejotzingo

www.uth.edu.mx

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

Introducción

En términos del Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025.

Instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística de las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, las acciones fueron realizadas bajo la Dirección del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo de manera conjunta con las Áreas o Unidades Administrativas a efecto de cumplir con los siguientes objetivos:

- **Lograr un conocimiento homogéneo en materia archivística.**

Actividad 1.- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de forma presencial, virtual y a través de la página oficial del AGEP.

- En el mes de octubre 2025 un total de 12 participantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad, realizaron el curso "Valoración Documental a través de la página oficial del Archivo del Estado de Puebla", con un puntaje mayor a 90 puntos obtuvieron de dicha participación su constancia en formato electrónico.

"Valoración Documental"

Puntos totales: **100**

Instrucciones

1. Esta prueba consta de 20 reactivos, elija la opción correcta de acuerdo al video de capacitación disponible en (<https://youtu.be/Z8FRpZG32M>)
2. Puede repetir la prueba tantas veces lo requiera, cuando obtenga la calificación mínima de 90 puntos, se le otorgará la respectiva constancia, misma que llegará al correo electrónico proporcionado, esto en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
3. **IMPORTANTE:** Favor de escribir su nombre completo respetando minúsculas, mayúsculas y acentos, ya que de la manera en la que registren su nombre así será expedida su constancia.

Correo*

claudia.aylla@uth.edu.mx

90 de 100 puntos

Nombre completo (Con mayúsculas, minúsculas y acentos)*

Claudia Patricia Aylla Sánchez

PUEBLA **Gobernación** **Archivo General** **AMOR PUEBLA** **Pensar en Grande**

CONSTANCIA

A: **JAVIER CUELLAR DURAN**

Por haber aprobado el curso en línea:
"Valoración Documental"

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 18 de noviembre de 2025


J. Piñero
Directora del Archivo General del Estado de Puebla
de la Secretaría de Gobernación.



- El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad recibió un total de 2 asesorías con motivo de la 1er revisión metodológica del "Instructivo Coordinación de Archivos" y de la revisión metodológica de la versión final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual una vez aprobado fue publicado de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.


Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

OFICIO No. REC/ACA/0834/25
1 de julio de 2025
Asunto: Solicitud de asesoría.

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo al mismo tiempo, me permito solicitar su apoyo para que se pueda designar fecha y horario para asesorar a dos personas de Universidad Tecnológica de Huejotzingo respecto a la estructuración del Instructivo Coordinación de archivos en el cual se detallan las actividades que se realizarán así como los documentos que se requieren para cada actividad, esto derivado a que en días pasados se realizó una auditoría con el objetivo de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral con respecto a los requisitos de las normas ISO 21001:2018 (sistema de Gestión en Organizaciones Educativas) encontrando necesario realizar la actualización a dicho instructivo sin que esta actualización contravenga a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Me despido reiterándole la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA

C.C.P. Consultoría Jurídica - Contaduría Interna - Para su conocimiento
Línea de Oficio: 13C-E-10/ACA-2025/0801
MTC/CA/JP/25



Carretero Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74160 ☎ (227) 2 75 9300

 **Gobernación** **Pensar en Grande** **POB AMOR A PUEBLA**
Secretaría de Gobernación

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Cuatro veces "Heroica Puebla de Zaragoza", Puebla, 03 de julio de 2025
Oficio no.: SG/SJOGAJDAGE/660205
Asunto: El que se indica

C. MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO.
PRESENTE.

Aprovecho la ocasión para dirigirme un cordial saludo, al mismo tiempo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 28 y 99 de la Ley General de Archivos; 31 fracción I, 32 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 11, 13, 16, 20, 21, 28, 95, 97 y 98 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; 5 fracción V, 13, 14 y 50 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en atención a su oficio REC/ACA/0834/25 y derivado de los acuerdos previos vía telefónica con la Subdirectora del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación, este día, expongo lo siguiente:

Se señalan las 10:00 horas del día 10 de julio del año en curso, para la asesoría relativa a la ESTRUCTURACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CON LA FINALIDAD DE QUE SU ACTUALIZACIÓN NO CONTRAVENGA A LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA, misma que se llevará a cabo en las instalaciones que ocupa el Archivo General del Estado, ubicado en Km. 2.5 Carretera al Batán S/N, Colonia Lomas de San Miguel C.P. 74160.

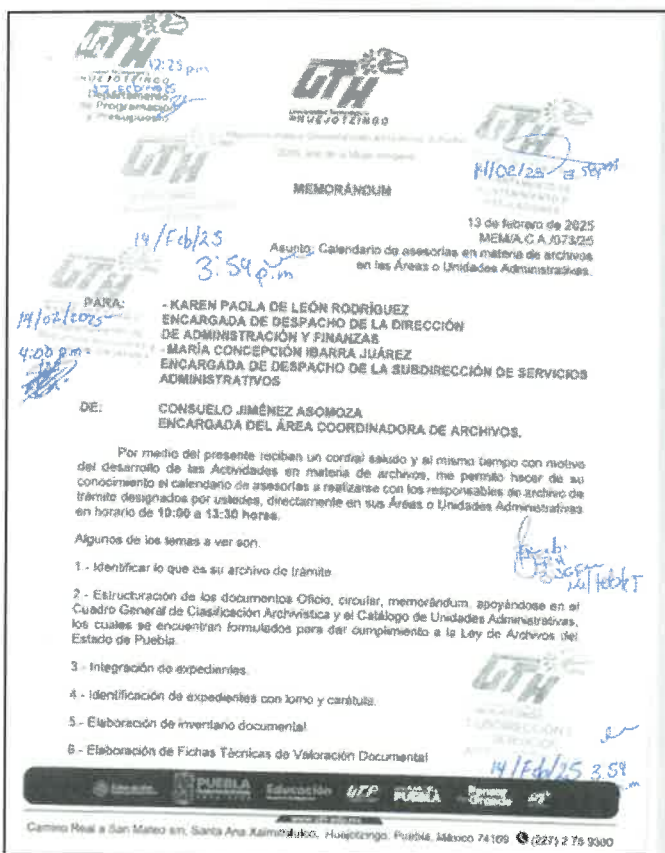
No es necesario que la duración de las asesorías y/o capacitaciones, es de dos horas aproximadamente, asimismo no podrá solicitarse con posterioridad:

- Los asistentes deberán presentar identificación oficial vigente, que los acredite como personal del Sujeto Obligado del que Usted forma parte.
- Un listado de los asistentes, a más tardar un día antes de las fechas programadas para las mismas.

Km. 2.5 Carretera al Batán S/N, Colonia Lomas de San Miguel C.P. 74160
Puebla, Pue. Tel. (227) 222 11 80, 242 44 34
info@secretariadegob.puebla.gob.mx
www.secretariadegob.puebla.gob.mx

Actividad 2.- Proporcionar pláticas y cursos taller a los titulares y a las(los) responsables en los archivos de trámite en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos de sus áreas.

- A partir del mes de febrero 2025, se dio inicio al desarrollo de la calendarización y desarrollo de asesorías en materia de archivos, por personal del área Coordinadora de Archivos, estas asesorías se realizaron directamente en las áreas o unidades administrativas de la universidad, contando con la participación de los Titulares así, como también del personal designado como responsable de archivo de trámite.
- Haciendo un total del 78%, de áreas a las que se acudió y un aproximado de personas 50 asesoradas:



MEMORÁNDUM

13 de febrero de 2025
MEMA.C.A. 1073/25
Asunto: Calendario de asesorías en materia de archivos en las Áreas o Unidades Administrativas.

PARA: - KAREN PAOLA DE LEÓN RODRÍGUEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- MARÍA CONCEPCIÓN IBARRA JUÁREZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ABOMOZA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Por medio del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo con motivo del desarrollo de las Actividades en materia de archivos, me permito hacer de su conocimiento el calendario de asesorías a realizarse con los responsables de archivo de trámite designados por unidades, directamente en sus Áreas o Unidades Administrativas en horario de 10:00 a 13:30 horas.

Algunos de los temas a ver son:

- 1.- Identificar lo que es su archivo de trámite
- 2.- Estructuración de los documentos Oficio, circular, memorándum, apoyándose en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Unidades Administrativas, los cuales se encuentran formulados para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- 3.- Integración de expedientes.
- 4.- Identificación de expedientes con sello y carátula.
- 5.- Elaboración de inventario documental.
- 6.- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental

14/feb/25 3:54 p.m.

Área Coordinadora de Archivos
Calendario de asesorías en materia de archivos en las Áreas o Unidades Administrativas

Febrero 2025

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA



MEMORÁNDUM

7 de marzo de 2025

MEMA C A/100/25

Asunto: Calendario de asesorías en materia de archivos
en las Áreas o Unidades Administrativas

PARA: - KAREN PAOLA DE LEÓN RODRÍGUEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- MARÍA CONCEPCIÓN IBARRA JUÁREZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
- ELIZABETH JUÁREZ TELLEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA
- FLOR ESPERANZA MARTÍNEZ MARCIAL
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN
UNIVERSITARIA

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Por medio del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo con motivo del desarrollo de las Actividades en materia de archivos, me permito hacer de su conocimiento el calendario de asesorías a realizarse con los responsables de archivo de trámite designados por ustedes, directamente en sus Áreas o Unidades Administrativas primer día a las 10:00 a.m. y segunda día a las 14:30 horas, en el caso de que se encuentren calendarizadas dos áreas el mismo día.

Algunos de los temas a ver son:

- 1.- Identificar lo que es su archivo de trámite.
- 2.- Estructuración de los documentos Oficio, circular, memorándum, apoyándose en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Unidades Administrativas, los cuales se encuentran formulados para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- 3.- Integración de expedientes.
- 4.- Identificación de expedientes con lomo y carátula.

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 (227) 2 75 9300

Calendario de Apoyo en las Áreas o Unidades Administrativas / Área Coordinadora de Archivos
Marzo 2025

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3 Supervisión de la labor	4 Supervisión de la labor	5	6	7	8	9
10 Supervisión de la labor	11 Supervisión de la labor	12 Supervisión de la labor	13	14	15	16
17 Supervisión de la labor	18 Supervisión de la labor	19	20	21	22	23
24 Supervisión de la labor	25 Supervisión de la labor	26	27	28	29	30
31 Supervisión de la labor						

Actividad 3.- Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

- Como parte de las acciones para promover entre las áreas operativas se realizó la actualización de la identidad institucional en los lomos y carátulas, los que forman parte de la identificación de los expedientes documentales.
- Se participó como Área Coordinadora de Archivos en curso de inducción a personal de nuevo ingreso en el que se mencionó a manera de introducción las obligaciones y las sanciones que establece la normativa en materia de archivos (total de 19 participantes).



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

10 de enero de 2025
MEMC/010/25

Asunto: Cambio de identidad oficial en formatos UTH

PARA: ELIZABETH JUÁREZ TELLEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Me es grato enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, solicito su valioso apoyo para realizar el cambio de identidad en los formatos que se anexan al presente, los cuales serán utilizados para el uso de lomos y carátulas de los expedientes de documentos que se generen en las áreas o unidades administrativas de la Universidad.

Sin otro particular, agradezco su atención y quedo al pendiente de cualquier duda o comentario.


ATENTAMENTE LA COORDINADORA
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIONES"

Anexo UTH-1000-SIC-1-2025-0001
C.I.A. (aprob.)


DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
13-ene-25


PUEBLA Educación UTP Pensar Grande PUEBLA

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

UTH
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
2025, año de la Mujer Indígena

LISTA DE ASISTENCIA
CURSO DE INDUCCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CONTROL INTERNO Y ARCHIVO
Fecha: 26 de agosto de 2025

No.	Nombre (s)	Área de Adscripción	Cargo o puesto	Firma
1	Arturo Eduardo Ruiz Parraquise	Departamento de Programación y Presupuesto	Jefe de Departamento	[Firma]
2	Tomas Moisés Guzmán	Recursos Humanos	Jefe de Departamento	[Firma]
3	Francisco Llanos	Seguridad	Director	[Firma]
4	Elizabeth Mercedes Pérez	Recursos Humanos	Administrativa	[Firma]
5	Adrián Hernández Ruelas	Desarrollo de Sistemas	Administrativo	[Firma]
6	José Luis Flores Zamudio	Recursos Humanos	Encargado de Atención	[Firma]
7	Lorena García López	Contabilidad	Técnica en Contabilidad	[Firma]
8	Belen Gabriela Ponceación			
9	Valeria Arreola	Atención Ciudadana	P.A.	[Firma]

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

UTH
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
2025, año de la Mujer Indígena

10	Arturo García Pérez	Atención Ciudadana	Coordinador	[Firma]
11	Emilia Arreola Venera Ilcari	Atención Ciudadana	Jefe de Departamento	[Firma]
12	Abelardo Cobaleda Espinosa	Mantenimiento e Instalaciones	Jefe de Departamento	[Firma]
13	Amador García Ramírez	Atención Ciudadana	Administrativo	[Firma]
14	Moisés Jarama Moisés	Atención Ciudadana	Administrativo	[Firma]
15	Javier Véliz Díaz	Planeación y Evaluación	Subdirector	[Firma]
16	Javier Ramírez	Planeación	Administrativo	[Firma]
17	José Fernando Palacios de la Cruz	Atención Ciudadana	Jefe de Departamento	[Firma]
18	Verónica Sánchez Gómez	Atención Ciudadana	Administrativo	[Firma]
19	Concepción Jiménez Acuña	Atención Ciudadana	Administrativo	[Firma]
20				

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

18 de enero de 2025
MEM/DEU/009/25
Asunto: Respuesta a su solicitud
Cambio de identidad oficial en formularios UTH

PARA: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DE LA CONTRALORIA INTERNA

DE: ELIZABETH JUÁREZ TELLÉZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Reciba un cordial saludo, al mismo tiempo en relación a su solicitud mediante el memorándum MEM/CUI/010/25 referente al cambio de identidad en los formularios para el uso de lomos y caratúles de los expedientes de documentos que se generan en las áreas administrativas de la Universidad.

Al respecto atendiendo dicha solicitud, envío la información de manera física y al correo de contraloria.interna@uth.edu.mx para su conocimiento y atención.

Sin otro particular al respecto, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Unidad de Extensión y Vinculación

E.g. Por Esperanza Martínez Marcial - Encargada de Despacho de la Subdirección de Extensión y Vinculación
Unidad de Extensión y Vinculación
Escal. María Hernández - Encargada de Despacho del Departamento de Prensa y Difusión - P.D.
Presidencia
E.T.M.P.

PUEBLA Educación **UTP** **Pensar en Grande** **PUEBLA**

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

1 de septiembre de 2025
MEM/ACA/333/25
Asunto: Calendario de actividades en materia de archivo en las Áreas o Unidades Administrativas.

PARA: JULIO ENRIQUE GARCÍA MUÑOZ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES
JOSÉ ÁLVARO MENDOZA OSTO
ENCARGADO DE DESPACHO DE ÁREA DE ABOGADO GENERAL
BLANCA FERNÁNDEZ REYES
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JAVIER CUÉLLAR DURÁN
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FLOR ESPERANZA MARTÍNEZ MARCIAL
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN UNIVERSITARIA
OSCAR CAMARILLO MORALES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
EMMA TERESA BLANCO LICEA
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
ANGÉLICA CORONA GALÁN
ENCARGADA DE DESPACHO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Por medio del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo con motivo del desarrollo de las Actividades en materia de archivos, me permito hacer de su conocimiento el calendario de Actividades en materia archivística a realizarse directamente en sus Áreas o Unidades Administrativas a partir de las 10:30 a.m.

Se solicita que los Titulares o Encargados de las Áreas o Unidades Administrativas y que los Responsables de Archivos de Trámite tengan toda la disposición y disponibilidad de tiempo el día o días que se les ha sido calendarizado.

Sin otro particular, agradezco su atención al presente.

PUEBLA Educación **UTP** **Pensar en Grande** **PUEBLA**



LISTA DE ASISTENCIA
ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS EN LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
MEMORÁNDUM MEM/ACA/333/25

No.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Marcos Emilio García	Área de Gestión	01/09/25	marcoemilio@uth.edu.mx	
2	Roberto Oliver Xochipa	Abogado General	08/09/25	robinoxocl358@gmail.com	
3	Julieta Pérez Cuchile	Departamento de Recursos Humanos	08/09/25	julietaperez@uth.edu.mx	
4	José María Pérez Romero	Departamento de Recursos Humanos	08/09/25	josemaria@uth.edu.mx	
5	Araceli García Romero	Departamento de Recursos Humanos	08/09/25	araceli@uth.edu.mx	
6	José Benito Díaz Díaz	Departamento de Recursos Humanos	10/09/25	josediaz@uth.edu.mx	
7	María Julia Díaz Díaz	Departamento de Recursos Humanos	10/09/25	mariajulia@uth.edu.mx	
8	Guadalupe Martínez Olvera	Departamento de Recursos Humanos	30/09/2025	guadalupe@uth.edu.mx	
9					

PUEBLA Educación **UTP** **Pensar en Grande** **PUEBLA**

- Establecer el Área Coordinadora de Archivos de acuerdo al Capítulo VI Artículo 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; Artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos.

Actividad 4.- Gestionar y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para que el Área Coordinadora de Archivos se integre dentro de la estructura orgánica de la Universidad.

- A la fecha de este informe se continua con la gestión para que el área coordinadora se integre a la estructura orgánica de la Universidad.

- Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos, del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de Archivos de Trámite considerando la estructura orgánica vigente.

Actividad 5.- Gestionar ante la Rectora los nombramientos del responsable de archivo de concentración e histórico.

- Se realizaron tres nombramientos entre los que se encuentran el nombramiento de la responsable del Área de Correspondencia, la responsable de Archivo de Concentración y el de la responsable de Archivo Histórico.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
2025, año de la Mujer Indígena

OFICIO No. REC/ACA/092025
15 de julio de 2025
Asunto: Nombramiento en el Sistema Institucional de Archivos

**PERLA XÓCHIT REYES BENÍTEZ
PRESENTE**

En ejercicio de las facultades que me confiere el cargo de Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, y con fundamento en los Artículo 13 fracciones IX y XI del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, es facultad de una servidora otorgar a Usted el nombramiento de:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

Mismo que surtirá efectos a partir del quince de julio de dos mil veinticinco, en plena seguridad de su capacidad para desempeñar con éxito las funciones que le han sido conferidas, refiriéndole el compromiso que adquiere con la presente designación.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA**

Recibido Oficio
0920
Perla Xochit
Reyes Benítez
16 Julio 2025
15:26 hrs

Archivo UTH: 13C-042 C.A.-20250001
REC/ACA/pmp

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
2025, año de la Mujer Indígena

OFICIO No. REC/ACA/0923/25
15 de julio de 2025
Asunto: Nombramiento en el Sistema Institucional de Archivos

**ARABELLA JUÁREZ SÁNCHEZ
PRESENTE**

En ejercicio de las facultades que me confiere el cargo de Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, y con fundamento en los Artículo 13 fracciones IX y XI del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, es facultad de una servidora otorgar a Usted el nombramiento de:

RESPONSABLE DE ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Mismo que surtirá efectos a partir del quince de julio de dos mil veinticinco, en plena seguridad de su capacidad para desempeñar con éxito las funciones que le han sido conferidas, refiriéndole el compromiso que adquiere con la presente designación.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA**

Recibido UTH: 13C-042 C.A.-20250001
REC/ACA/pmp

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
2025, año de la Mujer Indígena

OFICIO No. REC/ACA/0918/25
15 de julio de 2025
Asunto: Nombramiento en el Sistema Institucional de Archivos

**MARÍA ANGÉLICA DÍAZ FLORES
PRESENTE**

En ejercicio de las facultades que me confiere el cargo de Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, y con fundamento en los Artículo 13 fracciones IX y XI del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, es facultad de una servidora otorgar a Usted el nombramiento de:

RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO

Mismo que surtirá efectos a partir del quince de julio de dos mil veinticinco, en plena seguridad de su capacidad para desempeñar con éxito las funciones que le han sido conferidas, refiriéndole el compromiso que adquiere con la presente designación.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**

**MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA**

Recibido UTH: 13C-042 C.A.-20250001
REC/ACA/pmp

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

Actividad 6.- Solicitar a los Titulares de cada área la actualización o ratificación del nombramiento de sus responsables de archivos de trámite.

- En fecha 7 de febrero de 2025, mediante memorándum MEM/A.C.A./053/25, la Encargada del Área Coordinadora hizo la solicitud de ratificación o designación de responsables de Archivos de Trámite, dicha solicitud fue dirigida a Mandos Medios y Superiores, lo cual fue atendido en su totalidad a través de memorándum o correo electrónico institucional por los y las 38 Áreas que conforman la estructura orgánica de la institución, y se formalizó mediante acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



MEMORÁNDUM

Asunto: Ratificación de Responsables de Archivos de Trámite.

PARA: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

DE: TERESA ISELA ROMERO RAMÍREZ
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE CARRERA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

En atención al memorándum recibido y en cumplimiento del Art. del Estado de Puebla, se informa que para el ejercicio 2025, los negocios se ratifican a la persona actualmente designada como Trámite, cuyos datos se mantienen sin cambios en este área.

Asimismo, se confirma que la información requerida ha sido proporcionada y enviada al correo electrónico coord.archivos@uth.edu.mx.

Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

Yo, ANGÉLICA CORDOVA, SECRETARIA ACADÉMICA

C.E.R. ANEXO UTH 13024 A. ANEXO 13024

PUEBLA Educación UTP Pensar Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



MEMORÁNDUM

7 de febrero de 2025
MEM/A.C.A./053/25
Asunto: Solicitud de ratificación o designación de Responsables de Archivos de Trámite.

PARA: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Por medio del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, me permito solicitar su valioso apoyo para ratificar o designar a la persona Responsable de Archivo de Trámite para el ejercicio 2025 del área que Ustedes dignamente representan e informar a esta Área Coordinadora de Archivos a través del correo electrónico coord.archivos@uth.edu.mx.

Se considera ratificación cuando es el mismo personal ya registrado en esta área, y designación cuando el personal que se tenía registrado se cambió de área o ya no labore en la institución. Dicha información se solicita a más tardar el día lunes 10 de febrero de 2025 a las 13:00 horas, en el archivo Excel que se anexa para que hagan las respectivas modificaciones o ratificaciones.

Sin otro particular, agradezco su atención al presente

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

C.E.R. ANEXO UTH 13024 A.C.A. 30250001
C.A. 30250001

COORDINADORA DE ARCHIVOS

PUEBLA Educación UTP Pensar Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



MEMORÁNDUM

10 de febrero de 2025
MEM/DEU/033/25
Asunto: Respuesta a su solicitud responsables de archivo en trámite

CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
COORDINADORA INTERNA

ELIZABETH JUÁREZ TELLEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

En atención al memorándum recibido y en cumplimiento al Art. del Estado de Puebla, se informa que para el ejercicio 2025, los negocios se ratifican a la persona actualmente designada como Trámite, cuyos datos se mantienen sin cambios en este área.

Asimismo, se confirma que la información requerida ha sido proporcionada y enviada al correo electrónico coord.archivos@uth.edu.mx.

Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

C.E.R. ANEXO UTH 13024 A.C.A. 30250001
C.A. 30250001

PUEBLA Educación UTP Pensar Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística existente por medio de la verificación de las funciones y atribuciones de las áreas de la Universidad.

Actividad 7.- Seguimiento a la revisión de series documentales del Cuadro general de clasificación archivística (CGCA).

- Dentro de las actividades que se vienen desarrollando directamente en las áreas o unidades administrativas se incluyen temas como conocer el Cuadro General de Clasificación Archivística, identificar el contenido de sus expedientes, la revisión de las series documentales, aclarar dudas de uso de las series documentales y se continua con la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, logrando que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentre en un aproximado de un 85% en su actualización.

CÓDIGOS				Funciones Sustantivas
Sección	Subsección	Series	Subseries	
1S				Gestión académica
	1S.1			Servicios Escolares
2S				Vinculación
3S				Extensión Universitaria
4S				Investigación y Desarrollo
5S				Consejo Directivo
1S				Gestión Académica
		1S.0.1		Disposiciones en materia de Gestión Académica

➤ Poner en funcionamiento el área de Archivo de Concentración

Actividad 8.- Identificar los fondos resguardados en el edificio "E" para hacerles la entrega oficial a las áreas o unidades administrativas generadoras de la información a la cual deberán realizar los procesos o procedimientos archivísticos.

- Se realizó la identificación de los documentos de la documentación de un área administrativa a la cual le está siendo notificada la entrega de su información.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

26 de enero de 2025
MEM/DRM/SG/002/25

Asunto: Solicitud de acceso al archivo para sacar papelería de RMYSG

PARA: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

DE: ANA LILIA RAMÍREZ FLORES
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

Por este medio recibo un cordial saludo, aprovecho para solicitar su apreciable apoyo dándonos a este departamento el acceso al archivo, le comento que en el mes de diciembre llegó una parte de ingreso de papelería sin embargo derivado del poco espacio con el que cuenta el almacén del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se solicito de manera económica al Contralor Interno Antonio Tzuti Cueute, se nos permitiera resguardar por un par de semanas, parte de esta papelería la cual ya no fue posible ingresar al almacén.

El almacén el día de hoy ya cuenta con el espacio apropiado, solicitando su apreciable apoyo para que nos permitan sacar la papelería antes mencionada, indicándonos a este departamento, el día y la hora que nos permitan el acceso.

Sin otro asunto en comento, le reitero que quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

26 de Enero 2025

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

21 de agosto de 2025
MEM/ACA/33/25

Asunto: Se informa de la entrega de cajas con documentación

PARA: CAROLINA MORENO LIMÓN
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

DE: CONSUELO JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DE DESPACHO DE CONTRALORÍA INTERNA

Me es grato enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, con motivo del seguimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad, me permito informarle que se identificó que el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad tiene documentación resguardada en el área de Archivo a mi cargo, ubicada en el edificio "E", a dicha documentación no se le ha realizado ningún procedimiento o proceso archivístico.

Derivado de lo anterior me permito informarle que cada mes se le estará haciendo entrega de 10 cajas para que realice lo conducente en materia de Archivo lo cual permitirá dar el seguimiento de acuerdo al ciclo vital de la información la cual debe estar completamente identificada, integrada en expedientes e inventariada, así como también estar valorada mediante la(s) ficha(s) técnica(s) de valoración documental correspondiente(s).

Primer entrega de cajas con documentación se realizará el día 26 de agosto de 2025 a las 15:00 horas.

Sin otro particular y haciendo la observación de que estamos en la mejor disposición de brindarle el apoyo necesario, quedo de Usted para cualquier comentario al respecto

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

21 de Agosto 2025

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

Evidencia de primer entrega de Cajas
con documentación
MEM/ACA/323/25



[Handwritten signatures in blue ink]

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

- También se hizo el retiro de material que se tenía en resguardo temporal (material de papelería), lo cual permitirá dar continuidad a la organización y limpieza en el área destinada al Archivo documental de concentración.

Actividad 10.- Promover las transferencias primarias de la documentación que cumpla con las especificaciones de acuerdo a la normativa en la materia, y que hayan sido validadas por el área Coordinadora de Archivos.

- Se promueve la transferencia primaria del Departamento de Investigación y Desarrollo, la documentación se encuentra identificada e inventariada, derivada de los tiempos de utilidad esta siendo considera para una posible baja documental. El área Coordinadora de Archivos dará continuidad a las gestiones.



UTH
Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

06 de agosto de 2025
MEM/DID/289/25
Asunto: Resguardo temporal de cajas
de archivo para destrucción

PARA: CONSUELO JIMÉNEZ ASCMOZA
ENCARGADA DE LA CONTRALORIA INTERNA

DE: LUDMILA FLORES HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a usted para solicitarle de la manera más atenta su apoyo para la apertura del archivo institucional con la finalidad de resguardar temporalmente 5 cajas que contienen documentación que será enviada a destrucción. Cabe mencionar que las cajas a resguardar están debidamente organizadas e identificadas, así como con su respectiva ficha de valoración documental.

Por lo cual le pido que me indique la fecha y hora para poder trasladar dichas cajas.

Sin otro particular quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

C. C. E. Ludmila Flores Hernández - Encargada del Departamento de Investigación y Desarrollo - PUE.
Archivo UTH, 25 a 28/08/2025
UTH-17/08/2025

UTH
HUEJOTZINGO
CONTRALORIA INTERNA
11-08
E. Flores 2025

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

MEMORÁNDUM

6 de agosto de 2025
MEM/CA/310/25

Asunto: Respuesta a solicitud de resguardo de cajas con documentación

PARA: LIOMILA FLORES HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

DE: CONISHEL O. JIMÉNEZ ASOMOZA
ENCARGADA DE DESPACHO DE CONTRALORÍA INTERNA

Me es grato enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, en atención a su solicitud mediante memorándum MEM/DI/299/25 de fecha 6 de agosto de 2025, en la que solicita el resguardo temporal de 8 cajas que contienen documentación que será enviada a destrucción, me permito informarle que se realizará la apertura del Área de Archivo a mi encargo el día 6 de agosto de 2025, para lo cual se acudirán al Área del Departamento de Investigación y Desarrollo a las 13:00 horas a realizar el cobajo físico de inventario con el contenido de cajas y posteriormente realizar el traslado al edificio "E".

Sin otro particular, quedo atento a sus comentarios.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

[Firma]

Adjunto: Archivo UTH: IJC-67-ACB-307600091
Cálculo

PUEBLA Educación **UTP** **PUEBLA** **Pensar Grande**

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, Jalisco 74160 ☎ (227) 2 75 9300



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN

Fecha: 06/08/2025
Elaborado por: ConisHEL O. Jiménez Asomoza
Revisado por: [Firma]
Aprobado por: [Firma]

Orden	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Estado	Observaciones
1	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
2	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
3	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
4	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
5	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
6	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
7	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	
8	Carta de presentación de la UTH	01/08/2025	06/08/2025	Recibida	



[Handwritten signatures and initials]

➤ **Llevar a cabo los procesos de valoración documental**

Actividad 11.- Gestionar ante la Rectora los nombramientos con cargos honoríficos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

- **Satisfactoriamente se realizó al 100% la actualización de los nombramientos del Grupo Interdisciplinario.**



- Consecutivamente a la I sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario, se realizaron dos actualizaciones de nombramientos, la primera en el mes de julio de y la segunda en el mes de octubre 2025, del Encargado del Área Coordinadora de Archivos y de integrantes del Grupo Interdisciplinario.



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

OFICIO No. REC/ACA/1088/25
16 de julio de 2025
Asunto: Nombramiento en el Grupo Interdisciplinario

JAVIER CUELLAR DURAN
PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el cargo de Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, y con fundamento en los Artículos 13 fracciones IX y XI, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, es facultad de una servidora otorgar a Usted el nombramiento de:

**RESPONSABLE DE ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA
EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Mismo que surtirá efectos a partir del dieciséis de julio de dos mil veinticinco, en plena seguridad de su capacidad para desempeñar con éxito las funciones que le han sido confiadas, reiterándole el compromiso que adquiere con la presente designación.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA

Recibido 21 de agosto 2025

Oficina UTH, P.O. Box 101, C.A. - 20250001
HUEJOTZINGO, PUEBLA

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 © (227) 2 75 9300



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

OFICIO No. REC/ACA/1397/25
1 de octubre de 2025
Asunto: Nombramiento

MIQUEL DE LA ROSA PAREDES
PRESENTE

En ejercicio de las facultades que me confiere el cargo de Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, con fundamento en los artículos 13 fracciones IX y XI, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, Artículo 6 fracción VI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, 29 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, es facultad de una servidora otorgar a usted el nombramiento de:

ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Mismo que surtirá efectos a partir del día uno de octubre de dos mil veinticinco, en plena seguridad de su capacidad para desempeñar con éxito las funciones que se le asignen, reiterándole el compromiso que adquiere con la presente designación.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA

Recibido Oficio 13-01-2025

C.C.P. Asesoría Jurídica, C.A. - 20250001
HUEJOTZINGO, PUEBLA

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 © (227) 2 75 9300



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2025, año de la Mujer Indígena"


Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

ACTA DE LA I SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
Área Coordinadora de Archivos

Siendo las once horas con doce minutos del día 9 de julio de 2025, se reunieron las y los convocados a través de la plataforma Google Meet, con el acceso correspondiente <https://meet.google.com/qhi-ayun-etc>, conforme a la convocatoria emitida por la C. Consuelo Jiménez Asomoza, Encargada del Área de Contraloría Interna, en su carácter de Encargada del Área Coordinadora de Archivos para celebrar la I Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Para iniciar la sesión, la C. Consuelo Jiménez Asomoza, Encargada del Área Coordinadora de Archivos, da lectura al orden del día propuesto para la sesión, que comprende los siguientes puntos:

Orden del día

- Bienvenida
- Lista de asistencia y declaración del quórum de asistencia
- Actualización de los miembros que conforman el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
- Lectura del objetivo y funciones del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
- Cierre de la sesión

I. Bienvenida

En uso de la palabra la C. Consuelo Jiménez Asomoza, Encargada del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida y agradece la presencia de las y los convocados, manifestándoles que el objeto de la presente sesión es llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

II. Lista de asistencia y Declaración del quórum de asistencia.

En uso de la voz, la C. Consuelo Jiménez Asomoza, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, hace el pase de lista en esta reunión encontrándose presente los C.C:

- Mirna Inés Toxqui Oliver. - Rectora de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
- Consuelo Jiménez Asomoza - Encargada del Área de Contraloría Interna.
- José Álvaro Mendoza Ostio. - Encargado de Despacho del Área de Abogado General.
- Angélica Corona Galán. - Encargada de Despacho de Secretaría Académica
- Emma Teresa Blanco Licea. - Encargada de Despacho de la Secretaría de Vinculación.


www.uth.edu.mx

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

Actividad 12.- Elaborar y validar ante el Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

- Derivado de las revisiones metodológicas a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad, por parte del Archivo General del Estado, durante el año 2024, se realizaron las adecuaciones y actualmente se encuentran en proceso de revisión de todos los integrantes del Grupo para una vez revisadas estas sean validadas.



Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Introducción

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo (UTH) es una Institución Pública de Educación Superior que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir de acuerdo a la Ley, los archivos que posee.

De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Puebla todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo con motivo de la implementación del Sistema Institucional de Archivos que es el conjunto de registros, procesos y procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental entre los cuales se encuentra el de valoración documental, consistente en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

La Ley de Archivos del Estado de Puebla en su artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario, el cual es considerado la única instancia competente en esta institución para recomendar, a propuesta de las Áreas o Unidades Administrativas la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74168 ☎ (227) 2 75 9300

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Actividad 13- Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental

- Se dio continuidad a las reuniones y asesorías dentro de las áreas o unidades directamente, para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, se encuentran en proceso de revisión y firma las fichas de las 4 áreas o unidades administrativas: Del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Planeación y Evaluación, Departamento de Investigación y Desarrollo, y del Departamento de Auditoría y Control Interno.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"
MEMORANDUM

16 de octubre de 2025
MEM/ACA/374/25
Asunto: Se solicita tomar el curso "Valoración"

PARA: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

DE: MIGUEL DE LA ROSA PAREDES
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN, ARTÍCULO 50 siendo los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, me permito solicitarles tomen el curso "Valoración" para lo cual deberán los siguientes pasos:

- 1.- Visualizar el video YouTube <https://youtu.be/gZBFRpZG32M>
- 2.- Elaborar la evaluación en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeachYwMzP64mvsZmGSR0pND_0bHn2m5ahMD_0QNAZCbQ/viewform
- 3.- Si obtienen una calificación de 90 puntos, el archivo enviará su constancia al correo que proporcionaron en la evaluación del curso.
- 4.- Una vez que obtengan dicha constancia se les solicita remitirla por correo electrónico a: coord.archivos@uth.edu.mx; a más tardar el 24 de octubre del presente.

Sin otro particular, quedo atento de sus comentarios.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELEN" 
Miguel de la Rosa Paredes
Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO
CONTRALORIA
INTERNA

C.c.p. Mtra. Mela Fátima Díez - Rectora de la UTH - p.a.c.
Archivo UTH: 13C-016 (ICA-20250059)
MDRP/pedro


Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

2025, año de la Mujer Indígena

MEMORÁNDUM

2 de diciembre de 2025
MEM/ACA/435/25

Asunto: Calendario de apoyo para la elaboración o revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental en las Áreas o Unidades Administrativas

PARA: ANGELICA CORONA GALAN
SECRETARÍA ACADÉMICA

BLANCA FERNÁNDEZ REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OSKAR CAMARILLO MORALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DE: MIGUEL DE LA ROSA PAREDES
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Por medio del presente reciban un cordial saludo y al mismo tiempo con motivo del desarrollo de las Actividades en materia de archivos, me permito hacer de su conocimiento el calendario de Apoyo para la elaboración o Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental, a realizarse directamente en sus Áreas o Unidades Administrativas a partir de las 10:30 a.m.

Se solicita que los Titulares o Encargados de las Áreas o Unidades Administrativas y que los Responsables de Archivos de Trámite tengan toda la disposición y disponibilidad de tiempo el día o días que se les ha sido calendarizado, para la elaboración correcta de las Fichas, de no ser así se les solicita avisar con anticipación para que se les cambie la fecha a través del correo electrónico coord.archivos@uth.edu.mx

Sin otro particular, agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



C. C. p. Aero Rodríguez López - Carrera de Historia Administrativa - P. A. C.
C. C. p. Angel Eduardo Ruiz Páez - Departamento de Investigación y Desarrollo de la UTH
C. C. p. Juan Manuel Ramos González - Departamento de Gestión y Planeación de la UTH
C. C. p. Belén del Puerto Gómez - Carrera de Gestión de la UTH

PUEBLA Educación **UTP** **PUEBLA** Pensar en Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

2025, año de la Mujer Indígena

MINUTA DE REUNIÓN

FECHA DE REUNIÓN	23 de Junio de 2025	HORA DE INICIO	11:30 horas	HORA DE TÉRMINO	13:30 horas
MOTIVO DE LA REUNIÓN	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental				
LUGAR	Departamento de Servicios Bibliotecarios				
TEMA	ACUERDOS				

Fichas técnicas de valoración documental del Departamento de Servicios Bibliotecarios

- Se va revisar el fundamento normativo establecido en las fichas técnicas de valoración documental de las siguientes subseries documentales (funciones comunes) de Cuadro General de Clasificación Archivística:
 - 8C.0.18.1 Inventario del acervo bibliográfico de la UTH
 - 8C.0.18.2 Gestiones de ingreso de acervo bibliográfico
 - 8C.0.18.3 Capacitación otorgada a usuarios de los servicios bibliotecarios
 - 8C.0.18.4 Informes de los servicios bibliotecarios otorgados
- Una vez realizado pueden remitir mediante memorándum al Área Coordinadora de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental firmadas por el Titular del Área Generadora de la Información y de la Responsable de Archivo de Trámite.

PARTICIPANTES

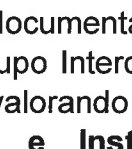
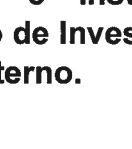
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Arturo Texcucano García	Titular del Área generadora de la información	
Yanet Juárez Espinoza	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Bibliotecarios	

PUEBLA Educación **UTP** **PUEBLA** Pensar en Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



LISTA DE ASISTENCIA
ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
EN LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
MEMORÁNDUM MEM/ACA/306/25

NO.	NOMBRE COMPLETO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Janett Jiménez Martínez	Departamento de Servicios Escolares	14 agosto 2025	janett.jimenez@uth.edu.mx	
2	Cintya A. Ventura Ibarra	Departamento de Servicio Estudiantil	19 agosto 2025	cintya.ventura@uth.edu.mx	
3	Sonia Morante Ibarra	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	20 agosto 2025	sonia.morante@uth.edu.mx	
4	Nataly Perca Flores	Departamento de Asesoría Humana	21 agosto 2025	nataly.perca@uth.edu.mx	
5	Magali Ramírez Poblano	Dirección de Extensión Universitaria	22 agosto 2025	magali.ramirez@uth.edu.mx	
6	Rosana Flores Guadalupe	Subdirección de Div. y Dif.	26 agosto 2025	rosana.flores@uth.edu.mx	
7	María de Jesús Morales Domínguez	Departamento de Servicios Médicos	27 agosto 2025	mariajesus.morales@uth.edu.mx	
8					
9					



Actividad 14.- Llevar a cabo la valoración documental

- La actividad llevar a cabo la valoración documental se encuentra inmersa dentro de la actividad elaborar las fichas técnicas de valoración documental, una vez concluida la elaboración se realizarán las reuniones del Grupo Interdisciplinario como lo establece la Normativa. En donde se estarán valorando las series documentales del **Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, Subdirección de Planeación y Evaluación, Departamento de Investigación y Desarrollo, y del Departamento de Auditoría y Control Interno.**

- Actualizar los inventarios documentales

Actividad 15.- Actualizar los Inventarios documentales de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.

- Los inventarios documentales se encuentran actualizados en un 10%, derivado a que estos van correlacionados con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que esta actividad está considerada dentro del desarrollo de las actividades del PADA 2026.

➤ Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Actividad 16.- Integración del catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se encuentra actualizado en un 10%, derivado a que va correlacionados con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que esta actividad está considerada dentro del desarrollo de las actividades del PADA 2026.

➤ Actualizar la Guía de Archivo Documental

Actividad 17.- Actualización de la Guía de Archivo Documental de acuerdo a la normatividad vigente.

- La Guía de Archivo Documental se encuentran actualizados en un 10%, derivado a que estos van correlacionados con el cuadro general de clasificación archivística, por lo que esta actividad está considerada dentro del desarrollo de las actividades del PADA 2026.
- Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.

Actividad 18- Revisar y validar metodológicamente los instrumentos de control y consulta archivística.

- Se acude a revisión y se realizan los cambios cada vez para que los Instrumentos de Control y Consulta de la Universidad se encuentren de acuerdo a la normativa vigente.

- Someter a revisión y validación del Archivo General del Estado de Puebla, los Lineamientos de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Actividad 19.- Elaborar y validar metodológicamente ante el Archivo General del Estado de Puebla los Lineamientos Archivísticos de Gestión documental y Administración de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla
"2025, año de la Mujer Indígena"

OFICIO No. REC/ACA/0634/25
1 de julio de 2025
Asunto: Solicitud de asesoría

JESSICA PLIEGO ALEJANDRO
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo al mismo tiempo, me permito solicitar su apoyo para que se pueda designar fecha y horario para asesorar a dos personas de Universidad Tecnológica de Huejotzingo respecto a la estructuración del Instructivo Coordinación de archivos en el cual se detallan las actividades que se realizan así como los documentos que se requieren para cada actividad, esto derivado a que en días pasados se realizó una auditoría con el objetivo de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral con respecto a los requisitos de las normas ISO 21001:2018 (Sistema de Gestión en Organizaciones Educativas) encontrando necesario realizar la actualización a dicho instructivo sin que esta actualización contravenga a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Me despido reiterándole la seguridad de mi más alta y distinguida consideración

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

MIRNA INÉS TOXQUI OLIVER
RECTORA

C.c.p. Consultoría técnica asesora. - Consultoría técnica. - Para su conocimiento.
Archivo UTH: 13C.9.19/ACA-2025/0001
NITOCALupue*

PUEBLA Educación **UTP** **PUEBLA** Pensar en Grande

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



PUEBLA Gobernación **Pensar en Grande** **PUEBLA**
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
MINUTA DE TRABAJO

No.	Nombre	Apellido	Tratamiento	Cargo	Estado	Sexo	Residencia
1.	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli
2.	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli
3.	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli
4.	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli
5.	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli	Araceli

Nombre del Estado: Puebla
Fecha: 07/07/2025
Asistencia: 11
C. c.p. Consultoría técnica asesora. - Consultoría técnica. - Para su conocimiento.
Archivo UTH: 13C.9.19/ACA-2025/0001
NITOCALupue*

PUEBLA Educación **UTP** **PUEBLA** Pensar en Grande

➤ **Actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA)**

Actividad 20.- Actualizar la información en el Registro Nacional de Archivos correspondiente al año en curso (RNA)



Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Archivo de Trámite: 10 Archivo de Concentración: 0

Código de Registro

MX/1212/13052024

Emisión: 2024-05-13 Vigencia: 2025-05-13

➤ **Informar a las Áreas o Unidades Administrativas de las actividades realizadas**

Actividad 21.- Elaborar el Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

- Se dio cumplimiento al 100% a esta actividad, elaboración del Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Área Coordinadora de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300



Elaboro	Revisó	Aprobó
 Pablo Zúñiga Reyes Becerra Área Coordinadora de Archivos	 Cristina Guadalupe Hernández Encargada del Área Coordinadora de Archivos	 Marta Leticia López Olvera Rectora

Último tipo de las firmas que integran el Informe Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, expedido fiscalmente el 25 de agosto de 2024

Camino Real a San Mateo s/n, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla, México 74169 ☎ (227) 2 75 9300

Actividad 22.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

A partir del mes de octubre de 2025, el Área Coordinadora comienza con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del próximo año para estar en posibilidad de presentarlo para la revisión metodológica del Archivo General del Estado de Puebla, en los tiempos establecidos por la Ley de Archivos del Estado.



"2025, año de la Mujer Indígena"

- Conste



Última foja de las firmas que integran el Informe Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, ejercicio fiscal 2025, informe que consta de 31 fojas útiles. Conste -----