



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Universidad Tecnológica de Huejotzingo

Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



www.uth.edu.mx

Página | 1

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

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Contenido

MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
PLANEACIÓN	8
ALCANCE	8
ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	9
RECURSOS Y COSTOS:	11
RECURSOS HUMANOS	11
RECURSOS MATERIALES	12
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	17
PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	17
REPORTES DE AVANCES	17
CONTROL DE CAMBIOS	17
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	18



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	18
PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN.	18
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	19
MARCO NORMATIVO	19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

MARCO DE REFERENCIA

En la actualidad la normativa es un conjunto de reglas, principios, preceptos o criterios establecidos para regular una materia, actividad o comportamiento específico y crea un marco de obligatoriedad para los individuos y para las organizaciones, con el fin de dar cumplimiento a un ordenamiento jurídico.

Los archivos se encuentran normados por Leyes establecen los principios y bases generales, para su organización, conservación, administración y preservación homogénea. Promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional del Estado. Por lo que a partir del 28 de febrero de 2024 que se armonizó y expidió la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se tiene la obligación de cumplir uniformemente con el cuidado de los archivos documentales.

Derivado de ello este programa tiene como finalidad fortalecer la continuidad de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, para que las áreas que lo integran dentro de la Institución desarrollen buenas prácticas en la organización, administración, gestión, y flujo documental, no solo para cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la materia, sino para identificar una estructura que comprende varias acciones encaminadas a mejorar la administración integral de archivos durante el ejercicio fiscal 2026.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'A' and a signature that appears to be 'P'.

JUSTIFICACIÓN

Es fundamental para la Universidad Tecnológica de Huejotzingo que se conserven los archivos que genera, que sean administrados para asegurar su protección, que sean conservados y custodiados de manera adecuada, por ello se definen las prioridades archivísticas y se plasman en el presente programa, el cual es una herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos, y los servicios que ofrece por los siguientes motivos.

- Expresa las acciones institucionales para la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos que posee.
- Define con claridad los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos. Para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico tengan el mismo conocimiento, que sea actual y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos.

Por lo cual la institución promueve el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de orientar la labor archivística por medio de acciones de revisión, supervisión, asesoría y apoyo en las áreas que integran el Sistema Institucional de archivos, que les permita mantener una adecuada organización en la documentación que generan, que les facilite el uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, además dar pronta respuesta en auditorías, a solicitudes de información, localización de datos, o mejorar los procesos, así como conservar y difundir la memoria institucional en orden y buen estado.

En el presente programa se definen las prioridades institucionales considerando los recursos, económicos, tecnológicos y operativos necesarios para realizar las acciones a nivel institucional que deriven en la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

Por lo antes expuesto se presenta a continuación el estado que guarda la Universidad en materia de archivos:

Nivel estructural

Sistema Institucional de Archivos:

1. El Área Coordinadora de Archivos no se encuentra estructurada de acuerdo a la Ley General de Archivos.
2. Derivado de los cambios de personal es necesario actualizar los nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Infraestructura:

1. El espacio físico que se adecuó para el archivo de concentración, no reúne las condiciones de higienización, almacenamiento exclusivo de documentación, todavía no se concluye al 100% con la organización de la documentación a la cual no se le ha realizado ningún tratamiento y procedimiento archivístico, requiere de controles de ambiente (temperatura y humedad), energía eléctrica, detectores de humo.

Recursos humanos:

1. Es necesario capacitar y asesorar constantemente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Nivel documental

1. Es necesario dar continuidad a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
2. Se requiere concluir con el análisis e identificación de los valores documentales de las series y subseries documentales.

Nivel normativo

1. Cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), para que las áreas o unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, cuenten con los instrumentos de control y consulta que permitan obtener archivos organizados y valorados, y que se realicen los procedimientos correspondientes al ciclo vital del documento determinados por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, además de operar y consolidar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr un conocimiento homogéneo para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

- Revisar los manuales de procedimientos para garantizar que la información sea precisa, actual y funcional.
- 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.
- Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de archivo de trámite.
- Continuar con la actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística de la Universidad.
- Elaborar y validar los instrumentos normativos del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar la información en materia de archivos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y transparencia.
- Supervisar y revisar el avance de cumplimiento del presente Programa.

PLANEACIÓN

ALCANCE

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para todo el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las áreas o unidades administrativas generadoras de la información de archivo de: trámite, concentración o histórico, de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en el transcurso del año 2026 para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

No.	Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
1	Lograr un conocimiento homogéneo para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.	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.	Área Coordinadora de Archivos a través del Archivo General del Estado de Puebla y su página oficial en el link https://archivogeneraldelestado.puebla.gob.mx/	En las capacitaciones presenciales se obtiene lista de asistencia, minuta de acuerdos y evidencia fotográfica. En capacitaciones virtuales se obtiene evidencia de participación a través de capturas de pantalla, por medio de la página oficial cada participante recibe directamente su constancia.
		Proporcionar asesorías 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.	Área Coordinadora de Archivos y Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos	Invitaciones, presentación Power Point o material de apoyo, lista de asistencia, Evidencia Fotográfica.
		Evaluar el conocimiento adquirido, supervisar los avances alcanzados derivados de las capacitaciones, asesorías y cursos taller.	Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos informan a Área Coordinadora de Archivos	Informe por parte de las áreas o unidades administrativas en el que se detalle las actividades realizadas, logros o metas alcanzadas y compromisos.
2	Garantizar que la documentación refleje las operaciones actuales	Revisar manuales de organización y de procedimientos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	Todas la áreas o unidades administrativas generadoras de la información.	Manual de procedimientos actualizado que refleje expedientes integrados de acuerdo a la normativa vigente.
3	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.	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.	Dirección de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Abogado General, Área Coordinadora de Archivos	Memorándums, oficios, estructura orgánica actualizada y aprobación del H. Consejo Directivo.

	Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
4	Mantener actualizados los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de los Responsables de Archivo de Trámite, y de concentración	Actualizar o gestionar 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.	En los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración e Histórico, así como del Grupo Interdisciplinario interviene la rectora y el Área Coordinadora de Archivos. Para los nombramientos de los responsables de archivos de trámite intervienen los Titulares de Áreas o Unidades Administrativas y Área Coordinadora de Archivos.	De los primeros nombramientos se obtiene Oficio(s). De los segundos nombramientos se obtienen correos electrónicos o memorándum.
5	Actualizar de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad.	Continuar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística existente, Catálogo de Disposición Documental, junto con la Guía de Archivo documental.	Áreas o unidades administrativas (Titulares o Encargados de área y responsables de archivo de trámite), Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos.	a) Calendario de visitas a las áreas o unidades administrativas para el levantamiento de información. b) registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos (actas de sesiones ordinarias o extraordinarias). c) fichas técnicas de valoración documental d) Cuadro General de Clasificación Archivística Actualizado. e) Catálogo de Disposición Documental f) Guía de Archivo Documental
		Coordinar las acciones para las transferencias primarias y secundarias la organización del archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable.	Áreas o unidades administrativas (Titulares o Encargados de área y responsables de archivo de trámite).	Inventarios documentales de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, de Transferencia e Inventario General actualizados de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
		Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.	Áreas o Unidades Administrativas generadoras de la información, Área Coordinadora de Archivos.	Instrumentos Archivísticos validados metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP).

	Objetivo	Actividad(es)	Áreas que intervienen en la actividad	Entregable(s)
7	Actualizar la información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos y de transparencia.	Actualización de la información en materia archivística en la página institucional, en la Registro Nacional de Archivos, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales.	Área Coordinadora de Archivos	Comprobante de carga o capturas de pantalla
8	Supervisar y revisar el desarrollo del presente programa así como también del avance y cumplimiento a la normativa en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos realiza supervisiones de avance y cumplimiento.	Lista de verificación de avances o cumplimiento. Memorándum con las recomendaciones u observaciones derivas de la supervisión.	Lista de verificación de avances o cumplimiento. Memorándum con las recomendaciones u observaciones derivas de la supervisión.

RECURSOS Y COSTOS:

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Personas asignadas	Días y horario laboral
Área Coordinadora de Archivos	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Unidad de Correspondencia	Área responsable de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Archivo de trámite por área o unidad.	Áreas que tienen la función de integrar, organizar, asegurar la localización, así como resguardar los archivos y la información, además de colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control previstos en la Ley, trabajando de acuerdo a los criterios y recomendaciones del Área Coordinadora de Archivos	38	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Archivo de Concentración	Conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación, así como para la consulta esporádica.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Archivo Histórico	Conservar, organizar y difundir la memoria documental de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	1	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar, con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.	38	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Requerimientos e insumos	Costo Aproximado	Total aproximado
190	Caja de archivos G12 para archivo histórico, M50 o M60 para archivo de trámite y concentración (5 cajas por cada área)	\$48.60	\$9,234.00
190	Hilo de algodón (5 piezas por cada área)	\$29.16	\$5,540.40
114	Agujas (3 piezas por cada área)	\$3.24	\$369.36

38	Folder tamaño carta y tamaño oficio (1 caja con 100 piezas por cada área)	\$253.80	\$9,644.40
38	Protector de hoja tamaño carta y tamaño oficio (Oxford) con 100 piezas cada uno	\$153.36	\$5,827.68
38	Hojas blancas tamaño carta y tamaño oficio (con 500 piezas c/u)	\$136.08	\$5,171.04
114	Cinta transparente (3 piezas para cada área).	\$25.92	\$2,954.88
38	Hojas adheribles tamaño carta con 50 piezas c/u	\$108.00	\$4,104.00
1	Fumigación y control de plagas	\$2,808.00	\$2,808.00
1	Guantes de nitrilo (caja con 100 piezas).	\$125.28	\$125.28
10	Respirador desechable contra partículas	\$237.60	\$2,376.00
3	Overol de Tyvek	\$378.00	\$1,134.00
1	Cofia de cirujano (caja con 100 piezas).	\$162.00	\$162.00
3	Lentes de seguridad	\$50.76	\$152.28
1	Capacitación y profesionalización en la materia	\$4,860.00	\$4,860.00
1	Equipo de cómputo con Sistema operativo de Windows 98, velocidad de procesador 500 MHz, RAM 512 MB, disco duro de 16 GG, resolución de pantalla 800x600, tarjeta de red 10/100 Ethernet	\$27,000.00	\$27,000.00
1	Escaner	\$8,100.00	\$8,100.00
1	Escalera para pasillos estrechos	\$21,384.00	\$21,384.00
4	Detector de humo	\$1,134.00	\$4,536.00
4	Detectores de calor	\$810.00	\$3,240.00
\$118,723.32			

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Este Programa Anual, abarca actividades a desarrollar durante el presente año.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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.												
2	Proporcionar asesorías 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.												

3	Evaluar el conocimiento adquirido, supervisar los avances alcanzados derivados de las capacitaciones, asesorías y cursos taller.												
4	Revisar manuales de organización y de procedimientos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.												
5	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.												
6	Actualizar o gestionar 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.												
7	Continuar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística existente, Catálogo de Disposición												

	Documental, junto con la Guía de Archivo documental.												
8	Coordinar las acciones para las transferencias primarias y secundarias la organización del archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable.												
9	Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.												
10	Continuar con la revisión y validación del Archivo General del Estado de Puebla, de los Lineamientos, el Instructivo y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
11	Actualización de la información en materia archivística en la página institucional, en la Registro Nacional de Archivos, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, con los Titulares de las Áreas o Unidades Administrativas, Responsables

de Archivo de Trámite, responsable de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, Integrantes del Grupo Interdisciplinario se realizará a través de oficios, memorándum, circulares y correos electrónicos.

REPORTES DE AVANCES

Las Áreas o Unidades Administrativas deberán presentar al Área Coordinadora de Archivos reportes trimestrales indicando los avances obtenidos dentro de sus áreas como resultado de las asesorías, revisiones, apoyo y visitas de inspección, que se hayan realizado en sus áreas o unidades administrativas de acuerdo a la calendarización del presente programa.

El Área Coordinadora de Archivos al final del año realizará el informe anual tomando como base el concentrado de los reportes trimestrales de las áreas o Unidades Administrativas.

CONTROL DE CAMBIOS



www.uth.edu.mx

Página | 17

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

En caso de que el Programa Anual, sufra cambio una vez que se encuentre en ejecución, el Área Coordinadora de Archivos lo plasmará en el informe anual de cumplimiento, documentando los cambios y justificando lo que se realice.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

En este apartado se indican las situaciones que pueden afectar el desarrollo u obstaculizar el alcance los objetivos planteados, así como el análisis de la probabilidad de que ocurran y el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA 2026 (**Ver Anexo 1**).

PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS Y OTROS DERECHOS QUE DE ELLOS SE DERIVEN.

De acuerdo con la definición de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Los derechos humanos son 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.

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho de las personas a buscar, recibir y difundir información, así como el acceso a datos, documentos, y estadísticas generales que posean las autoridades, entidades, órganos y organismos de la administración pública.

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos.

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo en la ejecución de sus actividades en materia archivística y en el desarrollo del presente Programa, se compromete a ser respetuosa de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de otros derechos que de ellos se deriven.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

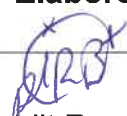
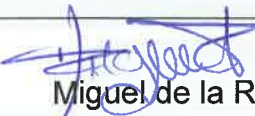
La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley va estrechamente ligada con la transparencia y acceso a la información. En la administración pública se puede definir como el conjunto de políticas, estrategias y actividades que permiten la identificación, generación y publicación de información adicional. Ayuda a establecer metas de apertura que llegan incluso más allá de lo que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTyAIP).

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo en la ejecución de sus actividades en materia archivística y en el desarrollo del presente programa, se compromete a generar la apertura proactiva de la información por lo que publica y difunde dentro de la página institucional información transformada en conocimiento público que sea de utilidad y beneficie a un número importante de personas interesadas en el sector educativo.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley General de Bienes del Estado

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Perla Xóchilt Reyes Benítez Área Coordinadora de Archivos	 Miguel de la Rosa Paredes Encargado del Área Coordinadora de Archivos	 Mirna Inés Toxqui Oliver Rectora



Universidad Tecnológica
de HUEJOTZINGO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno de Puebla

"2026, Año de Margarita Maza Parada"

Anexo 1

Anexo 1 Identificación y análisis de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.

Impacto	
I	Insignificante
B	Bajo
M	Moderado
A	Alto
S	Severo

Probabilidad	
I	Improbable
P	Poco probable
PS	Puede suceder (50/50%)
MP	Muy probable
AP	Altamente probable

Grado de riesgo	
B	Bajo
M	Medio
A	Alto
E	Extremo

No.	Actividad	Riesgo	Análisis de riesgos			Control de Riesgos
			Impacto	Probabilidad	Grado de riesgo	
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.	Personal sin conocimiento y/o que no cuenten con las habilidades necesarias para desarrollarse eficientemente en las actividades archivísticas de sus áreas o unidades administrativas	A	MP	A	Elaborar circulares firmadas por la rectora recordándoles la obligación de asistir o participar en las capacitaciones, hacer lista de asistencia.
2	Proporcionar asesorías 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.	Bajo grado de avance en el desarrollo de las actividades en materia archivística	M	MP	M	Informar a la rectora de aquellas áreas o unidades administrativas que no están desarrollando las actividades archivísticas.
3	Evaluar el conocimiento adquirido, supervisar los avances alcanzados derivados de las capacitaciones, asesorías y cursos taller.	Poco interés o nula participación para informar al área coordinadora de archivos.	A	PS	A	Informar a los jefes inmediatos de mayor rango, sobre el estatus que guardan las áreas o unidades administrativas a su cargo.

4	Revisar manuales de organización y de procedimientos de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.	ineficiencia operativa, sanciones legales, perdida de información.	M	MP	M	aseguramiento de la definición de responsabilidades y alineamiento con la normatividad vigente.
5	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.	Áreas o unidades administrativas generadoras de la información con poco interés o nula participación para llevar a cabo las indicaciones del área coordinadora de archivos.	M	MP	M	
6	Actualizar o gestionar 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.	Poca o nula ejecución de los procesos de archivo por no contar con la designación de las personas responsables.	M	MP	M	Identificar y corroborar los cambio de área o de personal, realizando las actualizaciones de nombramientos y que se encuentren como mínimo en un 95%
7	Continuar con la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística existente, Catálogo de Disposición Documental, junto con la Guía de Archivo documental.	Deficiente o nulo establecimiento de los aspectos de valoración y disposición documental con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.	A	MP	A	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental que dan soporte al Catálogo de Disposición Documental.
8	Coordinar las acciones para las transferencias primarias y secundarias la organización del archivo de concentración, de conformidad con la normatividad aplicable.	Expedientes resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico incompletamente descritos, dificultando la identificación, cuantificación, localización, así como los actos de entrega-recepción.	M	P	M	Programación de visitas a los archivos de trámite para asesorar al personal responsable de los archivos, en la integración del formato de inventarios y revisión de los inventarios documentales.
9	Colaborar con el AGEP para la revisión y validación metodológica de los instrumentos archivísticos.	Que los instrumentos de control y consulta no estén apegados a las especificaciones	M	P	M	Que las áreas que integran el sistema institucional de archivos con conocimiento en la normativa

		que establece la Ley de Archivos del Estado de Puebla				que les aplica participen en las revisiones fundamentando normativamente el origen y necesidad de sus series y subseries documentales.
10	Continuar con la revisión y validación del Archivo General del Estado de Puebla, de los Lineamientos, el Instructivo y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Que no se encuentren establecidas las bases normativas, técnicas y administrativas del Sistema Institucional de Archivos	M	P	M	Desarrollo de capacitaciones específicas a las áreas o unidades administrativas sobre el funcionamiento de cada área integrante del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
11	Actualización de la información en materia archivística en la página institucional, en la Registro Nacional de Archivos, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Censo Nacional de Gobiernos Estatales.	Sanciones económicas, apercibimiento público y denuncias, responsabilidad administrativa	M	P	M	Atender oportunamente los requerimientos de Actualización de información en tema de archivos, y programar las actualización que sean frecuentes.