

PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2024 DE LA UNIVERSIDAD  
INTERSERRANA DEL ESTADO  
DE PUEBLA-CHILCHOTLA



## Contenido

### Contenido

1. Marco de referencia.....	3
Problemática archivística .....	4
2. Justificación .....	4
3. Objetivos.....	4
3.1. General .....	4
3.2 Objetivos Particulares .....	4
4. Alcance .....	5
4.1 Entregables.....	5
4.2 Planeación de Actividades .....	6
4.3 Recursos.....	6
4.3.1 Recursos humanos.....	6
4.3.2 Costos.....	7
4.3.3 Recursos materiales.....	7
4.4 Tiempo de implementación.....	8
4.4.1 Cronograma de actividades.....	8
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico .....	11
5.1 Planificar las comunicaciones .....	11
5.1.1 Evaluación.....	11
6. Análisis de Riesgos .....	11
7. Protección de los Derechos Humanos.....	13
8. Enfoque de Apertura Proactiva.....	13
9. Marco Normativo .....	13



## 1. Marco de referencia

La Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, está conformada por 6 unidades administrativas (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Control y Gestión, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Dirección Académica y Rectoría), cada una de estas áreas produce documentos, genera su propio archivo de trámite y realiza transferencias a archivo de concentración.

Como Área Coordinadora de Archivos, es un gran reto homologar los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la institución, en la actualidad todavía se llevan a cabo malas prácticas en manejo y organización documental, ya que no ha habido una cultura archivística de manera adecuada.

La Ley General de Archivos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), viene a brindar certeza jurídica y obligatoriedad para la atención, organización, administración y conservación del patrimonio documental de las instituciones, lo que representa una gran oportunidad para nuestra institución, ya que las autoridades universitarias, se están involucrando cada día más en materia archivística, así mismo el Sistema Institucional de Archivos se va posicionando al interior de la institución, lo que implica mayor inversión y fortalecimiento.

Las actividades a desarrollar en el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamentan en la Ley General de Archivos, en los artículos que a continuación se describen:

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



### **Problemática archivística**

- a) No existe una práctica permanente de la integración de expedientes en los archivos de trámite, por lo tanto, los acervos documentales muestran duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Lo que dificulta en la identificación, generación y análisis de series documentales, así como los procesos de transferencia.
- b) La rotación de personal ha ocasionado que los instrumentos archivísticos no se encuentren actualizados ni validados metodológicamente por el Archivo General del Estado de Puebla.
- c) Hace falta cultura y concientización archivística para todo el personal que labora en la Institución que permita a los administradores archivísticos y usuarios, el manejo, administración e identificación adecuada de los acervos documentales.

## **2. Justificación**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como trabajar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos desde su ciclo vital y cumpliendo con lo dispuesto por la Ley garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información.

## **3. Objetivos**

### **3.1. General**

Dar cumplimiento a la Normatividad en materia de archivos, actualizando los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla y con ello poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos fomentado una nueva cultura archivística.

### **3.2 Objetivos Particulares**

3.2.1 Actualizar nombramiento del/la Titular del Área Coordinadora de Archivos;

3.2.2 Realizar Informe Anual de Actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en la página electrónica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;

3.2.3 Publicar en el portal de electrónico de la Institución Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y PADA 2024;

3.2.4 Actualizar nombramientos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;

3.2.5 Capacitar a todo el personal en materia de Integración de expedientes, Clasificación, Elaboración de Instrumentos Archivísticos, así como transferencias primarias y secundarias.

3.2.6 Elaboración y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación;

3.2.7 Elaboración y revisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;

3.2.8 Elaboración y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental;

3.2.9 Elaboración y revisión del Catálogo de Disposición Documental para su validación;

3.2.10 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

#### **4. Alcance**

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se busca establecer el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como la gestión, organización, ordenación y clasificación de sus archivos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, implementando para tal efecto acciones que fortalezcan una correcta organización en los archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla.

#### **4.1 Entregables**

- A. Nombramiento del/la Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- B. Informe Anual de Actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023;
- C. Nombramientos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;
- D. Evidencia de Capacitaciones;
- E. Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado de Puebla;
- F. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla validadas por el Archivo General del Estado de Puebla;





- G. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- H. Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Puebla;
- I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

#### 4.2 Planeación de Actividades

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Archivo de trámite, Archivo de concentración y Área de correspondencia en el siguiente orden de acciones:

- A. Actualizar nombramiento del/la Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- B. Realizar Informe Anual de Actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en la página electrónica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;
- C. Publicar en el portal electrónico de la Institución el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y PADA 2024;
- D. Actualizar nombramientos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla;
- E. Capacitar a todo el personal en materia de Integración de expedientes, Clasificación, Elaboración de Instrumentos Archivísticos, así como transferencias primarias y secundarias.
- F. Elaboración y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación;
- G. Elaboración y revisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, para su validación;
- H. Elaboración y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental;
- I. Elaboración y revisión del Catálogo de Disposición Documental, para su validación;
- J. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).

#### 4.3 Recursos

Para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se requiere de recursos humanos, financieros y materiales.

##### 4.3.1 Recursos humanos

- 1 titular del Área Coordinadora de Archivos;

- 1 responsable del Área de Correspondencia;
- 1 responsable del Archivo de Concentración;
- 6 responsables del Archivo de Trámite;
- 1 responsable de Archivo Histórico.

#### 4.3.2 Costos

Los costos para ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico serán los establecidos en el programa presupuestario 2024.

#### 4.3.3 Recursos materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno.

Material	Cantidad	Costo Unitario	Total
Cajas para archivar y/o cajas de archivo	50 cajas	\$27.70	\$1385
Hilo de algodón	40 pzas	\$60	\$2400
Agujas	50 pzas	\$1	\$50
Resistol	20 pzas	\$17	\$340
Cartulina	20 pzas	\$15	\$300
Papel Contac	30 mtrs	\$7.50	\$225
Lapiceros	20 pzas	\$6	\$60
Lápiz	20 pzas	\$4	\$40
Goma	10 pzas	\$7.50	\$75
Sacapuntas	5 pzas	\$9	\$45
Hojas tamaño oficio y tamaño carta	3 pqts	\$90	\$270
Foliadores	4 pzas	\$515	\$2060
Dedal	20 pzas	\$5.80	\$116
Impresora Multifuncional	1 pza	\$7000	\$7000
Folder tamaño cata y tamaño oficio	200 pzas	\$180	\$360
		<b>Total</b>	<b>\$14,726</b>

Tabla 1. Recursos materiales



**4.4 Tiempo de implementación  
4.4.1 Cronograma de actividades**

Descripción de Actividades																
Objetivo General																
Dar cumplimiento a la Normatividad en materia de archivo implementando el Sistema Institucional para fomentar una nueva cultura archivística en la Universidad																
Actividad	Indicador	Meses														
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
Actualizar nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos.															
Realizar Informe Anual de Actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en la página electrónica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla.	Informe Anual en cumplimiento al PADA 2023															
Publicar en el portal electrónico de la Institución el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y PADA 2024.	Evidencia de las publicaciones															

A







## 5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

### 5.1 Planificar las comunicaciones

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el grupo Interdisciplinario, Área de correspondencia, Archivos de trámite, concentración y las Unidades Administrativas, será mediante memorándums, oficios, correos electrónicos, reuniones presenciales y/o virtuales, asimismo se realizarán visitas a cada una de las áreas para dar seguimiento a las actividades descritas en el programa y dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos, como lo establece la Ley de Archivos.

#### 5.1.1 Evaluación

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, semestralmente realizará un Reporte de Avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; dicha información será contenida en un formato que indique: actividad, descripción, meta, avance, porcentaje y acciones a seguir.

Asimismo, se elaborará un informe anual, sobre el nivel de cumplimiento, el cual se presentará, para su publicación, en el portal electrónico de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla.

## 6. Análisis de Riesgos

Se deben identificar, controlar y dar seguimiento a las posibles amenazas que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del presente programa.

Objetivo	Riesgo	Mitigación/Eliminación
Actualizar nombramiento del/la Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Que no se designe a un(a) Titular del Área Coordinadora de Archivos	Solicitar a Rectoría designar a un responsable del Área Coordinadora de Archivos como lo maca la Ley General de Archivos en su Artículo 21.
Realizar Informe Anual de Actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en la página electrónica de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla.	No elaborar el informe en el tiempo establecido.	Constante revisión de las actividades programadas y llevar un control de que se realiza y lo que falta.
Publicar en el portal electrónico de la Institución el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y PADA 2024.	Que no se publique la información en el tiempo que establece la Ley General de Archivos.	Llevar un control de actividades para poder solicitar al área de Sistemas la publicación de los documentos.



<p>Actualizar nombramientos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla.</p>	<p>Que los integrantes no tomen importancia al ser nombrados como integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Elaborar los nombramientos donde se informen las funciones que deberán llevar a cabo de acuerdo a la Ley General de Archivos y que confirmen mediante su firma de recibido.</p>
<p>Capacitar a todo el personal en materia de Integración de expedientes, Clasificación, Elaboración de Instrumentos Archivísticos, así como transferencias primarias y secundarias.</p>	<p>Que el personal no le tome importancia y no comprenda los temas vistos en las capacitaciones.</p>	<p>Realizar por escrito las Responsabilidades y posibles sanciones que afrontaran al no cumplir con lo que establece la Ley General de Archivos y hacer de su conocimiento al personal que tomara capacitación.</p>
<p>Elaboración y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística para su validación.</p>	<p>Que el personal no tenga interés de participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</p>	<p>Indicar mediante oficio las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. Capacitar y analizar las funciones del Grupo Interdisciplinario con fundamento en la Ley General de Archivos.</p>
<p>Elaboración y revisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</p>	<p>No elaborar las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Llevar un control de actividades para poder dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el contenido de las Reglas de Operación.</p>
<p>Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Que el personal de las áreas administrativas no tengan la disposición de participar en el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	<p>Realizar visitas en cada una de las áreas para revisar que concuerde la información requisitada en las Fichas Técnicas con la información física que se encuentra en las áreas, además de resolver las dudas que puedan surgir en el Proceso de Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>
<p>Elaboración y revisión del Catálogo de Disposición Documental para su validación.</p>	<p>No elaborar el Catálogo de Disposición Documental en el tiempo establecido en el presente programa.</p>	<p>Llevar un control de las actividades establecidas en el programa y solicitar a tiempo revisiones al Archivo General del Estado de Puebla para que sea validado en el tiempo establecido.</p>
<p>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).</p>	<p>No elaborar el programa en el tiempo establecido.</p>	<p>Tener constante revisión de las actividades programadas y llevar un control de que se realiza y las actividades que faltan realizar.</p>

Tabla 3. Análisis de Riesgos

## 7. Protección de los Derechos Humanos

El Sistema Institucional de Archivos reitera su compromiso de contribuir a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano a la información, así como los demás Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte; de conformidad con los valores de Solidaridad, Responsabilidad, Humildad, Empatía, Creatividad, Respeto, Lealtad, Honestidad, Ética y Equidad; de todas las personas que conforman la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, así como de todos aquellos usuarios de los servicios que proporcione y todas aquellas acciones que permitan la protección de los Derechos Humanos.

## 8. Enfoque de Apertura Proactiva

Para el año 2024, se promoverá la apertura proactiva de la información pública, lo que implica el deber preservar los documentos en los archivos administrativos actualizados y publicados oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, para que los ciudadanos tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos, considerando lo establecido en la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 9. Marco Normativo

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla se orienta a partir del siguiente marco normativo:

- I. Ley General de Archivos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Elaboró:

C. Marilu Cabello Medel  
Capturista y Responsable de Archivo en  
Concentración

Revisó:

C. Norma Angélica García Gutiérrez  
Jefa de Departamento de Enlace  
Institucional y Programas  
Especiales y Titular del Área  
Coordinadora de Archivos

Autorizó:

C. Liliana León López  
Rectora de la UIEP-Ch