



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025, DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA (UICH).

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, Artículo 26, así como en la Ley General de Archivos del Estado de Puebla, que establece:

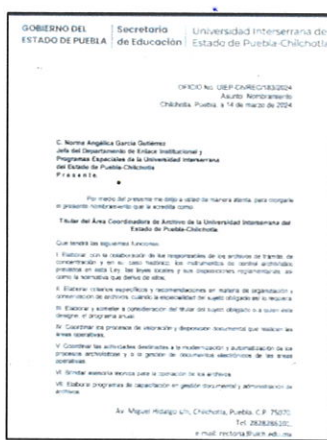
Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Se presenta el Informe Anual de Actividades 2025, elaborado conforme al cronograma establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, dando cuenta del cumplimiento de las acciones programadas.

1. Trabajar en el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

En el ejercicio 2024 se efectuó la reestructuración de las personas responsables en las siguientes instancias: Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Archivo de Concentración. En el ejercicio 2025 se realizó el nombramiento de la persona titular del Área de Correspondencia; no obstante, en dicho año no se llevaron a cabo nuevos nombramientos en las demás áreas, toda vez que existían designaciones vigentes desde el año 2024.

Estas acciones se implementaron en cumplimiento del objetivo de fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, asegurando la observancia de los principios y lineamientos establecidos en la normativa aplicable.



Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Puebla. C.P. 75070.

Tel. 2828286101, e-mail: rectoria@uich.edu.mx





2. Publicar en la página institucional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla el programa anual de desarrollo archivístico 2025, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla informa que en el mes de enero de 2025 se realizó la publicación en la página institucional del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar la transparencia en el manejo de los archivos universitarios.



3. Publicar el Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal institucional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla conforme a lo establecido en el artículo 26 de la ley de archivos del estado de Puebla. Este informe detallará las acciones y los avances en la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.

En el mes de enero se llevó a cabo la publicación del Informe de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual fue difundido a través de la página web oficial de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla. Este informe presenta las acciones realizadas y los resultados obtenidos en materia de gestión documental y





Gobierno de
México



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024-2030

Educación
Secretaría de Educación Pública

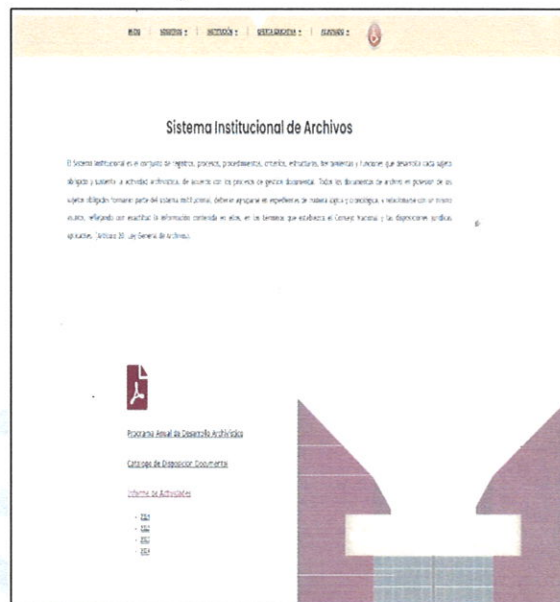


**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
Grande**



desarrollo archivístico, conforme a los objetivos establecidos para el fortalecimiento institucional.



4. Capacitar al personal de las áreas administrativas en gestión documental, incluyendo transferencias primarias y secundarias, conservación de documentos, Clasificación, Integración de expedientes y elaboración de Instrumentos Archivísticos.

En febrero se llevó a cabo una conferencia denominada “Los Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia”, con el objetivo de fortalecer las competencias de las y los participantes en la gestión archivística, como pilar fundamental del Sistema Nacional de Transparencia, mediante el análisis del marco jurídico aplicable, incluido el artículo 6° constitucional, y la implementación de buenas prácticas que garanticen el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.



Curso: "Los Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia"						
Fecha: 21 de febrero de 2025						
No.	Nombre	Sexo	Cargo	Área de Adscripción	Firma de asistencia	
		M	H			
1	Belinda Yoksim León López	X		Capitula	Académica	
2	Edith Hernández Sedas	X		Auxiliar Administrativo	Administración y Finanzas	
3	Elizabeth Acosta Colias	X		Capitula	Académica	
4	Erika Adoness Luzano Taxcalisco	X		Capitula	Académica	
5	Jacquelin Capulín Rodríguez	X		Capitula	Vinculación y Extensión Universitaria	
6	Maritza Terrell Román	X		Secretaria	Jurídica	
7	Mónica Castillo Caballero	X		Analista Administrativo	Vinculación y Extensión Universitaria	
8	Yazmin del Carmen Hernández Loyo	X		Jefa de Departamento	Control y Gestión	



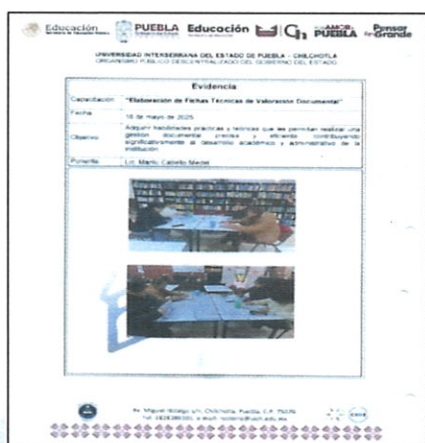
Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Puebla. C.P. 75070.

Tel. 2828286101, e-mail: rectoria@uich.edu.mx

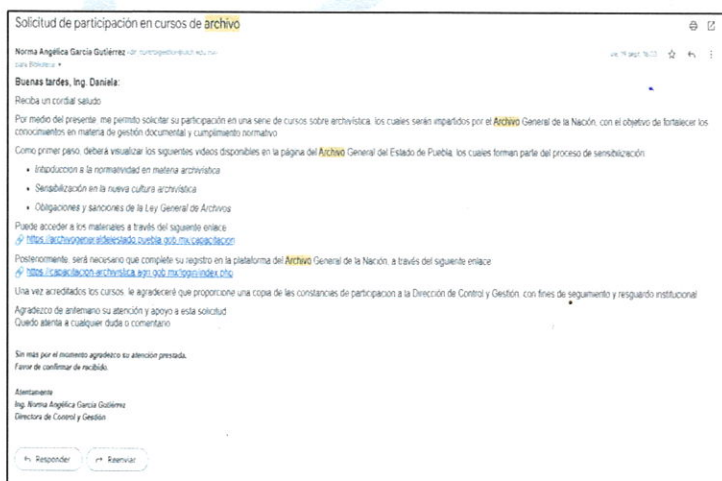




En el mes de mayo de 2025 se llevó a cabo la capacitación denominada "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental", con el objetivo de fortalecer las competencias del personal en la identificación, análisis y registro de información documental, asegurando la correcta aplicación de criterios técnicos para la valoración y conservación de archivos conforme a la normativa archivística vigente.



Durante el año 2025, el personal de nuevo ingreso participó en los cursos relacionados con la gestión documental y archivística. Estos cursos se encuentran disponibles en la página del Archivo General del Estado de Puebla, así como en la plataforma desarrollada por el Archivo General de la Nación. El objetivo de esta capacitación es garantizar que el personal cuente con los conocimientos necesarios para la adecuada organización, conservación y administración de los archivos, en apego a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como a la Ley General de Archivos.



Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Puebla. C.P. 75070.

Tel. 2828286101, e-mail: rectoria@uich.edu.mx





5. Durante el año 2025 se avanzó en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se desarrollaron fichas técnicas de valoración documental en colaboración con personal de las distintas áreas de la universidad, así como con responsables de archivo de trámite e integrantes del grupo interdisciplinario. Sin embargo, no se logró concretar el proyecto en su totalidad, por lo que se espera continuar con estas actividades durante el año 2026.

Este trabajo se presentará al Archivo General del Estado de Puebla para su validación, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, vigente desde el 28 de febrero de 2024, que regula los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos y privados de relevancia en la entidad. La validación buscará garantizar el cumplimiento de dicha normativa y fortalecer la gestión documental institucional.

Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla

Dirección de Control y Gestión

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección
1C	Legislación
Código	Subsección
Código	Serie Documental
1C.0.4	Normas Oficiales Mexicanas
Código	Subserie Documental
1C.0.4.1	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

Unidad Administrativa: Dirección de Control y Gestión

Área o áreas productoras de la documentación: Administración y Finanzas, Planeación y Evaluación, Vinculación y Extensión Universitaria, Área Académica, Dirección Jurídica, Secretaría

Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:

1	Jefatura de Departamento de Cálculo Institucional y Programas Especiales
2	
3	

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

1	BAS International Certification Co. S. C.
2	

Función por la cual se genera la Serie Documental

Promover la igualdad de oportunidades, mejorar el ambiente laboral, asegurar el cumplimiento legal, atraer y retener talento diverso, y demostrar un compromiso con la responsabilidad social, fortaleciendo la imagen pública y las relaciones con la comunidad.

Descripción del contenido de la serie

Certificados de cumplimiento, informes de auditoría, las políticas de igualdad y no discriminación, el plan de acción, los registros de capacitación y las evaluaciones periódicas, todos destinados a garantizar y mejorar las prácticas de igualdad en la Universidad.

Fundamento de la función por la cual se genera la Serie Documental

Leyes	Reglamentos	Otros	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
-------	-------------	-------	---

Describir:

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Esta certificación está dirigida a todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales establecidos en la República Mexicana, de cualquier tamaño, sector o actividad. Para obtenerla, los centros de trabajo deberán recibir una auditoría de tercera parte, para verificar que sus políticas y prácticas cumplen con los requisitos de igualdad laboral y no discriminación.

Ley Federal del Trabajo

Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970

Artículo 56. Las condiciones de trabajo basadas en el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en esta Ley y deberán ser proporcionales a la importancia de los servicios e iguales para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias y/o exclusiones por motivo de origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares o estado civil, salvo las modalidades expresamente consignadas en esta Ley.

Términos relacionados con la serie

Igualdad de oportunidades, Inclusión, Equidad

FONDO: UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA					FECHA: 01/03/2024
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Observaciones
15				Formación de educación superior nivel licenciatura	
25				Servicios Escolares	
35				Vinculación	
45				Planeación y Evaluación	
55				Programas enfocados en la mejora estudiantil: Derechos Humanos e Igualdad	
65				Honorable Consejo Directivo	
75				Igualdad de Género	
15				Formación de educación superior nivel licenciatura	
		15.0.1		Disposiciones en materia de Formación de educación superior nivel licenciatura	
		15.0.2		Planes, programas y proyectos en materia de Formación de educación superior nivel licenciatura	
			15.0.2.1	Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP)	
			15.0.2.2	Nuevos Programas Educativos	
			15.0.2.3	Adecuación curricular de los programas de inglés	
			15.0.3	Planeación Académica	
			15.0.3.1	Evaluación al desempeño del Docente	
			15.0.3.2	Tutorías y Asesorías Académicas, psicosociales y psicológicas	
			15.0.3.3	Impartición de clases (planeación didáctica y acuerdo de operación, docente-alumno)	
			15.0.4	Ordenación de Acta de Examen (Trámite Titulación)	
			15.0.5	Actividades Académicas del Programa Presupuestario	
			15.0.5.1	Prácticas curriculares	
			15.0.5.2	Prácticas Extracurriculares	Por el momento, esta documentación no se ha generado.
			15.0.5.3	Impartición de cursos para la profesionalización Docente	
			15.0.5.4	Activación de cuerpos académicos	
			15.0.6	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)	
25				Servicios Escolares	
		25.0.1		Disposiciones en materia de servicios escolares	
		25.0.2		Planes, programas y proyectos de servicios escolares	Por el momento, esta documentación no se ha generado.
		25.0.3		Trámites y Servicios para alumnas y alumnos	
			25.0.3.1	Inscripción de alumnas y alumnos de nuevo ingreso	
			25.0.3.2	Reinscripción de alumnas y alumnos	
			25.0.3.4	Registros de calificaciones	
			25.0.3.5	Espedición de constancias de estudios	
			25.0.3.6	Espedición de Certificados para alumnas y alumnos	
			25.0.3.7	Gestión de Títulos Profesionales	
			25.0.3.8	Bajas de Alumnas y alumnos	
		25.0.4		Trámite de becas para alumnas y alumnos	
			25.0.4.1	Becas manutención y transporte	
			25.0.4.2	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)	
			25.0.4.3	Becas para madres solteras (académicas)	
		25.0.5		Sistema para el control de alumnas y alumnos	
		25.0.6		Trámite para el seguro facultativo de alumnas y alumnos	
		25.0.7		Empleo Educativo	
		25.0.8		Auditorías de matrícula	





6. Asimismo, las reglas de operación del grupo interdisciplinario ya han sido elaboradas y, durante el año 2026, se presentarán ante el Archivo General del Estado de Puebla para su revisión. El objetivo es garantizar el cumplimiento con la Ley de Archivos, asegurando que las normas internas se apeguen a los lineamientos legales y administrativos vigentes.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-CHILCHOTLA (UICH). Disposiciones Generales Objeto y fines de las Reglas de Operación Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos. Glosario de términos Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por: Grupo Interdisciplinario: Es un grupo de personas integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los directivos de las áreas responsables de la información. Área Coordinadora de Archivos: A la 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. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones. Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado. Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.	documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Universidad, para su conocimiento y/o cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción. Transitorios ÚNICO. - Las y los presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla. C. Preciliana Durán López Rectora de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla <table border="0"> <tr> <td>C. Juan Solís González Director Académico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</td> <td>C. Norma Angélica García Gutiérrez Directora de Control y Gestión y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</td> </tr> <tr> <td>C. Sandra Vázquez Sánchez Directora de Vinculación y Extensión e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</td> <td>C. Juana Méndez Bautista Directora de Planeación y Evaluación e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</td> </tr> <tr> <td>C. Vanessa Lima Castelaín Directora de Administración y Finanzas e Integrante del grupo interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla e Integrante del Grupo Interdisciplinario.</td> <td>C. Jesús Antonio Gómez Hernández Director Jurídico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla</td> </tr> </table>	C. Juan Solís González Director Académico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Norma Angélica García Gutiérrez Directora de Control y Gestión y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Sandra Vázquez Sánchez Directora de Vinculación y Extensión e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Juana Méndez Bautista Directora de Planeación y Evaluación e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Vanessa Lima Castelaín Directora de Administración y Finanzas e Integrante del grupo interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla e Integrante del Grupo Interdisciplinario.	C. Jesús Antonio Gómez Hernández Director Jurídico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla
C. Juan Solís González Director Académico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Norma Angélica García Gutiérrez Directora de Control y Gestión y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla						
C. Sandra Vázquez Sánchez Directora de Vinculación y Extensión e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	C. Juana Méndez Bautista Directora de Planeación y Evaluación e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla						
C. Vanessa Lima Castelaín Directora de Administración y Finanzas e Integrante del grupo interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla e Integrante del Grupo Interdisciplinario.	C. Jesús Antonio Gómez Hernández Director Jurídico e Integrante del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla						

7. En cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, informamos que actualmente estamos con la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Catálogo de Disposición Documental**
- **Guía Documental de Archivos**
- **Inventario General de Archivos**

No obstante, es importante señalar que estos formatos aún no han sido validados, sin embargo, para darles cumplimiento, primero debe validarse el Cuadro General de Clasificación Archivística. Este instrumento es la base para realizar las modificaciones necesarias en los documentos mencionados, asegurando su correcta alineación con los principios y disposiciones legales vigentes.

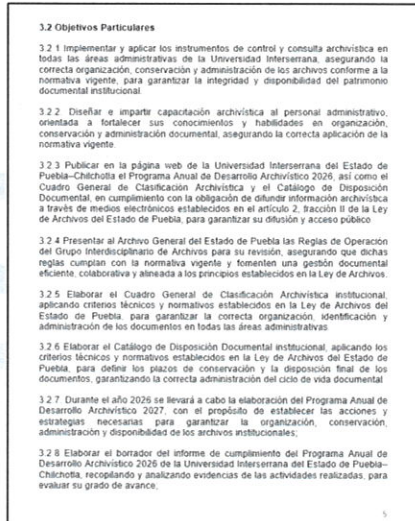
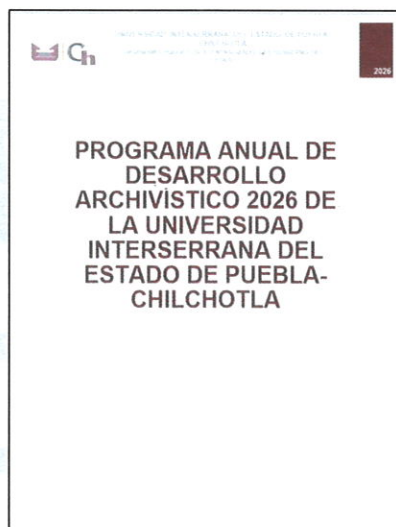


ANEXO 12 (FOLIO 1)									
PLAN DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA									
PLAN DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA									
ORDEN	SUBORDENADO	ORDEN	SUBORDENADO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA	FECHA DE EJECUCION	ASISTENTE	OTRO	OTRO
10				Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
10				Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
10				Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
10				Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.1		Organización de la unidad de asistencia tecnica					
		10.2		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.3		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.4		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.5		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.6		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.7		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.8		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.9		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.10		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.11		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.12		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.13		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.14		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.15		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.16		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.17		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.18		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.19		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.20		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.21		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.22		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.23		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.24		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.25		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.26		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.27		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.28		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.29		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.30		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.31		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.32		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.33		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.34		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.35		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.36		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.37		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.38		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.39		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.40		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.41		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.42		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.43		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.44		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.45		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.46		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.47		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.48		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.49		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					
		10.50		Plan de operaciones de la unidad de asistencia tecnica					



8. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Durante el mes de diciembre se realizó la **elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la planeación y mejora continua en la organización, conservación y administración de los archivos institucionales, con el objetivo de diseñar un plan estratégico que fortalezca la gestión documental, asegurando la correcta organización, preservación y disponibilidad de la información, en apego a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.



Conclusión

Durante el ejercicio 2025, la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla alcanzó un 80% de cumplimiento respecto a las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Este porcentaje refleja avances sustanciales en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la publicación de documentos normativos y la capacitación del personal, así como en la elaboración del PADA 2026 para garantizar la continuidad en la planeación archivística.

Si bien se lograron importantes resultados, persisten áreas de oportunidad relacionadas con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la formalización de instrumentos archivísticos, por lo que se prevé continuar trabajando en estos proyectos durante el año 2026.

En términos generales, las acciones realizadas evidencian el compromiso institucional con la organización, conservación y administración de los archivos, fortaleciendo la preservación de la memoria documental.





**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-
CHILCHOTLA**
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO

4.4 Tiempo de implementación

4.4.1 Cronograma de actividades

Descripción de Actividades		Objetivo General											
Poner en marcha el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y la Ley General de Archivos. Este sistema garantizará la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos institucionales, promoviendo la transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional.													
Actividad	Indicador	Meses											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Trabajar en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Este esfuerzo garantizará una gestión documental eficiente.	-Una persona titular del Área Coordinadora de Archivos -Siete personas responsables de Archivo en trámite -Una persona responsable de Correspondencia -Una persona responsable de Archivo en Concentración -Una persona responsable de Archivo Histórico -Conformación del Grupo Interdisciplinario -Normatividad archivística institucional -Diagnóstico												
Publicar en la página institucional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de	Evidencia de la publicación del PADA 2025												

Archivos del Estado de Puebla. Esta publicación permitirá el acceso público a la planificación y las estrategias de desarrollo archivístico.													
Publicar el informe anual de cumplimiento 2024 en el portal institucional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Este informe detallará las acciones y avances en la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.	Evidencia de la publicación del Informe de Cumplimiento al PADA 2024												
Capacitar al personal de las áreas administrativas en gestión documental, incluyendo transferencias primarias y secundarias, conservación de documentos, clasificación, integración de expedientes y elaboración de instrumentos archivísticos.	Evidencia de las capacitaciones												
Nombrar a una persona responsable del archivo histórico. Esta persona tendrá la tarea de gestionar, conservar y facilitar el acceso a los documentos históricos de la universidad, asegurando la preservación de la memoria institucional.	Nombramiento de la persona responsable de Archivo Histórico												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Validación por el AGEP	Cuadro General de Clasificación Archivística.												



Av. Miguel Hidalgo s/n, Chilchotla, Puebla. C.P. 75070.

Tel. 2828286101, e-mail: rectoria@uich.edu.mx



