



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA UNIVERSIDAD INTERSEERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA- CHILCHOTLA



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

Contenido

1. Marco de referencia	3
1.1 Problemática archivística	4
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
3.1. General.....	5
3.2 Objetivos Particulares	5
4. Alcance	6
4.1 Entregables.....	6
4.2 Planeación de Actividades	6
4.3 Recursos	7
4.3.1 Recursos Humanos.....	7
1 Titular del Área Coordinadora de Archivos	7
1 Responsable del Área de Correspondencia	7
1 Responsable del Archivo de Concentración.....	7
6 Responsables de Archivo de Trámite	7
4.3.2 Recursos materiales.....	7
4.4 Tiempo de implementación	9
4.4.1 Cronograma de actividades	9
4.5 Costos.....	12
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12
5.1 Planificar las comunicaciones.....	12
5.1.1 Evaluación	12
6. Análisis de Riesgos.....	12
7. Planeación de los Derechos Humanos	14
8. Apertura Proactiva	15
9. Marco Normativo	15

1. Marco de referencia

La Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla cuenta con una estructura administrativa conformada por seis áreas que desempeñan funciones clave para su operación institucional: Rectoría y Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Control y Gestión, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y Dirección Académica. Cada una de estas unidades genera, utiliza y administra documentación como parte de sus procesos sustantivos y de apoyo, conformando sus respectivos archivos de trámite y realizando transferencias documentales hacia el archivo de concentración universitario.

En este contexto, la Dirección de Control y Gestión funge como Área Coordinadora de Archivos y enfrenta el reto permanente de armonizar las prácticas archivísticas en toda la institución. Si bien se han identificado avances en la organización documental, aún persisten variaciones en los métodos de clasificación, descripción y conservación utilizados por las distintas áreas, reflejo de una cultura archivística en proceso de consolidación. La estandarización de procedimientos continúa siendo una prioridad para garantizar que la información se gestione bajo criterios uniformes, oportunos y transparentes.

La publicación de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2018) marcó un parteaguas en la administración del patrimonio documental del país, al establecer obligaciones precisas para las instituciones públicas en materia de organización, conservación, custodia y acceso a los documentos. Este marco jurídico brinda certeza y refuerza la responsabilidad de las universidades públicas en la protección de su memoria institucional. Para la Universidad Interserrana, la alineación con esta legislación ha permitido fortalecer la gestión documental, promover mejores prácticas y avanzar hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos funcional, progresivo y con mayor respaldo por parte de las autoridades.

Por su parte, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicada el 28 de febrero de 2024, en sus artículos 23, 24 y 25, establece los lineamientos para la planeación archivística y la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En congruencia con lo dispuesto por esta normatividad, la Dirección de Control y Gestión formula el PADA 2026, documento que orienta las acciones institucionales en materia archivística y define objetivos estratégicos vinculados con la gestión de riesgos, la protección de los derechos humanos, la conservación del patrimonio documental y la apertura proactiva de la información pública.

El PADA 2026 incorpora estrategias de planeación, programación y evaluación basadas en criterios técnicos y normativos. Contempla la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y asegurar la adecuada administración de los archivos universitarios. Asimismo, incluye mecanismos de seguimiento que permiten evaluar el cumplimiento de metas y promover la mejora continua en la gestión documental. De esta manera, el programa se consolida como un instrumento fundamental para



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

avanzar hacia un modelo archivístico más eficiente, transparente y alineado con las mejores prácticas.

1.1 Problemática archivística

Persisten prácticas inadecuadas y resistencias al cambio, lo cual dificulta estandarizar procesos entre unidades administrativas. Muchos servidores no reconocen los archivos como patrimonio institucional ni como herramienta para la memoria universitaria.

a) La institución carece de instrumentos archivísticos formalmente aprobados que permitan estandarizar la clasificación y organización de los expedientes.

Esta ausencia dificulta la implementación de procesos homogéneos y seguros para la gestión documental, lo que incrementa el riesgo de desorden, pérdida de información y falta de cumplimiento normativo.

b) Se requiere impulsar la sensibilización y formación archivística en todas las áreas administrativas, ya que la falta de conciencia sobre la importancia de los archivos limita la correcta gestión, identificación y preservación de los acervos documentales.

Esta situación afecta la eficiencia operativa y el cumplimiento de las obligaciones normativas y la conservación del patrimonio documental.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como finalidad consolidar la gestión integral de los archivos institucionales, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad. Este plan permitirá dar continuidad a los avances logrados en años anteriores, fortaleciendo los procesos de control documental y la validación de los instrumentos archivísticos que facilitan la consulta y administración eficiente de la información.

La implementación del programa se fundamenta en el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística, aplicando criterios técnicos que regulen el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. Con ello, se garantiza la protección, integridad y autenticidad de los archivos, evitando riesgos de pérdida, daño o eliminación indebida.

Asimismo, el programa responde a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, asegurando que la información pública se preserve como patrimonio documental y se mantenga accesible. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento institucional y a la mejora continua en la administración de los recursos documentales.



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

3. Objetivos

3.1. General

Fortalecer la gestión documental y archivística institucional mediante la organización, conservación y administración eficiente de los archivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normativa vigente, para garantizar la integridad, disponibilidad y protección del patrimonio documental, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

3.2 Objetivos Particulares

3.2.1. Gestionar capacitación archivística al personal administrativo, orientada a fortalecer sus conocimientos y habilidades en organización, conservación y administración documental, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.

3.2.2 Publicar en la página web de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla–Chilchotla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento con la obligación de difundir información archivística a través de medios electrónicos establecida en el artículo 2, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para garantizar su difusión y acceso público.

3.2.3 Presentar al Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, asegurando que dichas reglas cumplan con la normativa vigente y fomenten una gestión documental eficiente, colaborativa y alineada a los principios establecidos en la Ley de Archivos.

3.2.4 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística institucional, aplicando criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para garantizar la correcta organización, identificación y administración de los documentos en todas las áreas administrativas.

3.2.5 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027, con el propósito de planificar, organizar y establecer las acciones estratégicas necesarias para fortalecer la gestión documental y archivística de la institución, promoviendo la eficiencia, conservación y disponibilidad de la información pública.



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

4. Alcance

Con la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se busca garantizar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla. Este alcance incluye la gestión integral de los documentos en todas las fases de su ciclo vital, mediante acciones orientadas a la organización, clasificación, conservación y disposición final de los archivos. Asimismo, contempla la aplicación de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal y la publicación de información en medios electrónicos, asegurando transparencia, acceso público y cumplimiento de la normativa vigente.

4.1 Entregables

- A. Evidencias de talleres y cursos recibidos;
- B. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
- C. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- D. Cuadro General de Clasificación Archivística validado por el Archivo General del Estado de Puebla;
- E. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.

4.2 Planeación de Actividades

Los impactos y beneficios previstos para el periodo 2026, establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se alcanzarán mediante la colaboración del Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración. Para ello, se desarrollarán las siguientes actividades en orden estratégico:

- A. Programación y ejecución de cursos, talleres y capacitaciones durante el año 2026 en materia de organización, conservación, administración y gestión documental, dirigidos al personal responsable de archivos;
- B. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en la página oficial de la Universidad, con el propósito de asegurar su difusión y transparencia;
- C. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, conforme a la normativa archivística vigente;
- D. Realización de minutas de trabajo con el personal responsable del Archivo de Concentración, correspondencia, personal administrativo, Grupo Interdisciplinario y responsables de archivo de trámite, para la integración y validación de las series documentales;



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

- F. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), integrando la estructura orgánica y funcional de la Universidad;
- G. Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Puebla para su revisión y validación;
- H. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 (PADA), integrando los avances, diagnósticos y resultados derivados del trabajo interinstitucional.

4.3 Recursos

Para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se requiere disponer de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que permitan el cumplimiento de las actividades programadas y la correcta operación de los procesos archivísticos institucionales.

4.3.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos necesarios para la ejecución del presente Programa son:

1 Titular del Área Coordinadora de Archivos

Encargada de dirigir, coordinar y supervisar las acciones archivísticas institucionales.

1 Responsable del Área de Correspondencia

Encargado de la recepción, registro, control y distribución de la documentación institucional.

1 Responsable del Archivo de Concentración

Encargada de la organización, conservación y administración de los expedientes transferidos por los archivos de trámite.

6 Responsables de Archivo de Trámite

Encargados (as) de gestionar la documentación generada y recibida en las áreas operativas, garantizando su correcta organización.

6 Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Encargados (as) de analizar, validar y apoyar técnicamente la construcción de instrumentos archivísticos, así como de fortalecer los procesos de mejora continua en la gestión documental institucional.

4.3.2 Recursos materiales

En este apartado se identifican y describen los recursos materiales indispensables para la ejecución de cada una de las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Se señalan los insumos, herramientas, equipos y materiales requeridos, así como la cantidad necesaria de cada uno, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna y el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos. Esta especificación permite planificar, gestionar y optimizar los recursos que aseguran el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa.



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

Material	Cantidad	Costo Unitario	Total
Cajas para archivar	50 cajas	\$27.70	\$1385
Agujas	50 pieza	\$1	\$50
Resistol	20 pieza	\$17	\$340
Lapiceros	20 piezas	\$6	\$60
Lápiz	20 piezas	\$4	\$40
Goma	10 piezas	\$7.50	\$75
Sacapuntas	5 piezas	\$9	\$45
Hojas	3 piezas	\$90	\$270
Foliadores	4 pzas	\$515	\$2060
Dedal	20 pzas	\$5.80	\$116
Impresora Multifuncional	1 pieza	\$7000	\$7000
Brochas de pelo suave para limpieza de documentos	3 piezas	\$100	\$300
Guantes de algodón o nitrilo	1 caja	\$95	\$95
Cubrebocas Tricapa	1 caja	\$200	\$200
Papel filtro	1 pieza	\$200	\$200
Papel japonés	1 pieza	\$160	\$160
Hilo de algodón libre de ácido para cosidos de conservación	10 piezas	\$35	\$350
Pegamento de almidón de trigo o arroz	1 litro	\$500	\$500
Metilcelulosa como adhesivo reversible o para mezcla con almidón	250 gramos	\$325	\$325
Plegaderas de hueso o teflón	2 piezas	\$220	\$440
Total:			\$14,011.00

Tabla 1. Recursos Materiales



4.4 Tiempo de implementación
4.4.1 Cronograma de actividades

Descripción de Actividades													
Objetivo General													
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la adecuada gestión documental y archivística en todas sus etapas, asegurando la organización, conservación, integridad, disponibilidad y protección del patrimonio documental institucional, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.													
Actividad	Indicador	Meses											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Gestionar capacitación archivística al personal administrativo, orientada a fortalecer sus conocimientos y habilidades en organización, conservación y administración documental, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.	Evidencias de capacitaciones												
Publicar en la página web de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en	Evidencia de la Publicación del Programa Anual de Desarrollo												



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

cumplimiento con la obligación de difundir información archivística a través de medios electrónicos establecida en el artículo 2, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para garantizar su difusión y acceso público.	Archivístico 2026.																		
Presentar al Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, asegurando que dichas reglas cumplan con la normativa vigente y fomenten una gestión documental eficiente, colaborativa y alineada a los principios establecidos en la Ley de Archivos.																			
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística institucional, aplicando criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla; para																			



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

garantizar la correcta organización, identificación y administración de los documentos en todas las áreas administrativas.																			
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027, con el propósito de planificar, organizar y establecer las acciones estratégicas necesarias para fortalecer la gestión documental y archivística de la institución, promoviendo la eficiencia, conservación y la disponibilidad de la información pública.																			

Tabla 2. Cronograma de actividades



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

4.5 Costos

Los costos para ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico serán los establecidos en la Tabla 1 de este documento, así como en el Anteproyecto presupuestario 2026.

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

5.1 Planificar las comunicaciones

Para asegurar la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas se llevará a cabo mediante los siguientes medios:

- Memorándums y oficios, para formalizar instrucciones, solicitudes y reportes relacionados con la ejecución del programa.
- Correos electrónicos, para el intercambio ágil de información, envío de documentos de trabajo y aclaración de dudas operativas.
- Visitas a las Unidades Administrativas, con el fin de verificar la correcta implementación de las actividades archivísticas, proporcionar asesoría técnica y documentar evidencias de avance.

Estas acciones permitirán mantener un flujo constante y oportuno de información, fomentar la colaboración interinstitucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

5.1.1 Evaluación

A partir de las reuniones realizadas entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario y las Unidades Administrativas, se identificarán las oportunidades de mejora que contribuyan a optimizar la operación del Sistema Institucional de Archivos y a fortalecer los resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Como parte de este proceso, se elaborará un informe anual, en el que se desglosará el nivel de cumplimiento de las actividades programadas, los avances obtenidos y las áreas que requieran acciones correctivas. Este informe se remitirá a las instancias correspondientes para su revisión y, posteriormente, se publicará en el portal electrónico de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

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.



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

Objetivo	Riesgo	Mitigación
Diseñar e impartir capacitación archivística al personal administrativo, orientada a fortalecer sus conocimientos y habilidades en organización, conservación y administración documental, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.	Poca aplicación de los conocimientos adquiridos durante los talleres o capacitaciones.	Talleres prácticos, así como evaluaciones de los conocimientos adquiridos durante el curso o taller.
Publicar en la página web de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Retraso en la publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026 en la página web de la Universidad.	Realizar un calendario con el área de tecnologías de la Información para programar la publicación en tiempo correcto.
Presentar al Archivo General del Estado de Puebla las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión, asegurando que dichas reglas cumplan con la normativa vigente y fomenten una gestión documental eficiente, colaborativa y alineada a los principios establecidos en la Ley de Archivos.	Falta de coordinación dificulta decisiones colegiadas y ejecución de acuerdos. Incumplimiento normativo en la elaboración de Reglas de Operación	Establecer mecanismos de comunicación interna y sesiones periódicas. Revisar leyes, lineamientos y criterios técnicos vigentes antes de elaborar las reglas.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística institucional, aplicando criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para garantizar la correcta organización, identificación y administración de los	No identificar los documentos según funciones institucionales; riesgo de pérdida de valor documental.	Revisar funciones y atribuciones con las personas responsables de cada procedimiento.



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

documentos en todas las áreas administrativas.		
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027, con el propósito de planificar, organizar y establecer las acciones estratégicas necesarias para fortalecer la gestión documental y archivística de la institución, promoviendo la eficiencia, conservación y disponibilidad de la información pública.	No contar con una planificación anual clara afecta la organización y priorización de actividades archivísticas. No considerar normativa actualizada puede invalidar acciones o generar observaciones.	Definir objetivos, metas y actividades con responsables y recursos asignados. Vincular el programa con la Ley de Archivos y lineamientos estatales vigentes.

Tabla 3. Análisis de Riesgos

7. Planeación de los Derechos Humanos

El Sistema Institucional de Archivos reafirma su compromiso con la promoción, respeto, protección y garantía del derecho humano de acceso a la información, así como de los demás Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que México es parte.

Este compromiso se sustenta en los valores institucionales de Universalidad, Solidaridad, Responsabilidad, Humildad, Empatía, Creatividad, Respeto, Lealtad, Honestidad, Ética y Equidad, los cuales orientan la actuación de todas las personas que integran la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla y de quienes participan en la prestación de servicios archivísticos.

En este sentido, el Sistema Institucional de Archivos garantizará que la información pública se encuentre disponible, organizada y accesible de manera pronta, expedita y con pleno respeto a los principios de máxima publicidad y transparencia, de conformidad con la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, se procurará que el tratamiento de los documentos se realice bajo criterios que aseguren la protección de datos personales y la confidencialidad de la información clasificada, salvo aquellos casos en que los documentos hayan sido



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

declarados como archivos históricos, en cuyo supuesto su consulta será pública e irrestricta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Con estas acciones, la Universidad reafirma su compromiso de fortalecer una gestión documental ética, responsable y orientada al pleno respeto de los Derechos Humanos, asegurando que el manejo de los archivos contribuya al acceso a la información, a la rendición de cuentas y al desarrollo institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contribuirá a una adecuada clasificación y organización que permitirá conocimiento útil de la información para los usuarios, aun cuando los documentos no sean solicitados.

8. Apertura Proactiva

La apertura proactiva constituye un eje esencial en la gestión archivística contemporánea, pues promueve la transparencia institucional y facilita el acceso oportuno a la información pública. En este sentido, la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla refrenda su compromiso con la generación de prácticas que fortalezcan la cultura de acceso abierto y el uso social de la información.

Durante la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se adoptará un enfoque proactivo orientado a identificar, organizar y poner a disposición del público aquella información que, por su naturaleza y relevancia, contribuya al ejercicio del derecho de acceso a la información, al fortalecimiento de la rendición de cuentas y a la mejora de los servicios institucionales.

Las acciones contempladas incluyen la revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico, la identificación de series documentales susceptibles de difusión pública, la implementación de buenas prácticas para la publicación de información en formatos accesibles y el fomento de una cultura organizacional basada en la transparencia. Con ello, la universidad busca no solo cumplir con la normativa vigente, sino también consolidarse como una institución abierta, responsable y orientada al servicio de su comunidad y de la sociedad en general.

9. Marco Normativo

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla se rige por un conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas que establecen los principios, lineamientos y obligaciones que deben observarse en materia de gestión documental, transparencia, protección de datos personales y responsabilidad administrativa. Este marco jurídico garantiza que la administración de los archivos se realice de manera eficiente, organizada, transparente y respetuosa de los Derechos Humanos.







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

A continuación, se presenta el marco normativo aplicable:

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de los Sujetos
Obligados

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Este marco normativo constituye la base legal y técnica que orienta la planeación, organización, conservación, acceso, transparencia y responsabilidad en la gestión documental de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla, permitiendo garantizar la correcta administración de los archivos y el pleno respeto a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

Elaboró:

C. Marilú Cabello Medel

Capturista

Revisó:

C. Norma Angélica García
Gutiérrez

Directora de Control y Gestión y
Titular del Área Coordinadora
de Archivos

Autorizó:

C. Preciliana Durán López
Rectora de la Universidad
Interserrana del Estado de
Puebla-Chilchotla