

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE TLATLAUQUITEPEC**





## Contenido

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>6</b>

## PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, inició su primer ciclo escolar el 6 de septiembre de 2010, utilizando provisionalmente las instalaciones del COBAEP Plantel 17 del mismo municipio. En ese entonces, se atendió a una matrícula inicial de 42 alumnos, ofreciendo tres programas educativos autorizados: Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable y Contador Público. Contamos con la participación de seis docentes, dos administrativos y una persona de apoyo. Actualmente ofrece 4 programas educativos, siendo Ingeniería en Acuicultura, Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, Contador Público e Ingeniería Civil.

## MARCO JURÍDICO

Artículo 26 de la Ley General de Archivos; establece la obligación de los sujetos obligados a 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.



## JUSTIFICACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se presentaron las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el ejercicio, permitiendo la instalación del Sistema Institucional de Archivos, capacitando al personal en general en materia de Archivo y sentar las bases para alcanzar la organización de los archivos, con apego a los procesos establecidos en la Ley, así como buscar mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convirtió en la herramienta para dar solución a las áreas de oportunidad en materia de procesos de gestión documental; reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos de nuestro Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y alcanzar las metas de cada una de las acciones.

Con la correcta ejecución del PADA se dio cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, reforzar los procesos de archivo de trámite, concentración y la unidad de correspondencia, se mantuvo



Instituto  
**TECNOLÓGICO**  
Superior de Tlatlauquitepec

actualizado a todo el personal en materia de archivos para que puedan desempeñar sus funciones de la mejor manera posible, crear una cultura de organización de archivos; así como garantizar el acceso a la información pública, coadyuvando con ello a la transparencia y rendición de cuentas.

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Carretera Federal Amozoc-Nautla Km. 122+600 Almoloni, Tlatlauquitepec, Pué.  
C. P. 73900 Tel. 233-31-8-05-35, Email: dir\_d@tlatlauquitepec@tecnm.mx  
[www.tecnm.mx](http://www.tecnm.mx) [www.itstl.edu.mx](http://www.itstl.edu.mx)



## INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presentan, las acciones realizadas y el porcentaje de cumplimiento alcanzado.

No.	Actividad	Acciones Realizadas	% de cumplimiento
1	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.	Se solicitó en abril y octubre capacitaciones al Archivo General, dirigido a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y al personal en general.	100%
2	Elaboración de oficios de designación de responsables del SIA del ITSTL.	Se elaboraron y entregaron los oficios de designación de los responsables del SIA.	100%
3	Validación de responsables con los titulares de cada área.	Se validó a los responsables con los titulares.	100%
4	Revisión y autorización de los oficios de designación, por parte Dirección General	Se autorizaron y enviaron al Archivo General del Estado, en el mes de octubre para su actualización	100%
5	Valorar el Cuadro de Clasificación Archivística	Debido al nombramiento del Coordinador de Archivo y a otros cambios en la Institución se reinstaló el Sistema Institucional de Archivos. Está en proceso la reestructuración del Grupo Interdisciplinario, así como capacitarlo para estar en posibilidad de revisar los Instrumentos archivísticos.	50%
6	Valorar el Catálogo de disposición Documental	Debido al nombramiento del Coordinador de Archivo y a otros cambios en la Institución se reinstaló el Sistema Institucional de Archivos. Está en proceso la reestructuración del Grupo Interdisciplinario, así como capacitarlo para estar en posibilidad de revisar los Instrumentos archivísticos.	50%



7	Valorar el Guía Simple	Debido al nombramiento del Coordinador de Archivo y a otros cambios en la Institución se reinstaló el Sistema Institucional de Archivos. Está en proceso la reestructuración del Grupo Interdisciplinario, así como capacitarlo para estar en posibilidad de revisar los Instrumentos archivísticos.	50%
8	Valorar los Inventarios	Debido al nombramiento del Coordinador de Archivo y a otros cambios en la Institución se reinstaló el Sistema Institucional de Archivos. Está en proceso la reestructuración del Grupo Interdisciplinario, así como capacitarlo para estar en posibilidad de revisar los Instrumentos archivísticos.	50%
9	Preparar los espacios físicos para la realización de las transferencias de archivos.	Se encuentra un espacio físico designado para el archivo institucional del Instituto.	70%
10	Gestionar mobiliario para archivo en concentración e histórico institucional, así como los insumos(cajas, hilo, agujas, triplay, papelería, etc.)	Se gestionó e instaló un espacio, para el archivo de concentración.	100%

Por lo anterior, se puede constatar que se trabaja en los diferentes procesos de gestión archivística, tendiente a lograr la consolidación y en su oportunidad, la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

10 de enero 2025

ELABORÓ



**LUIS JAVIER MARTINEZ FLORES**  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC

