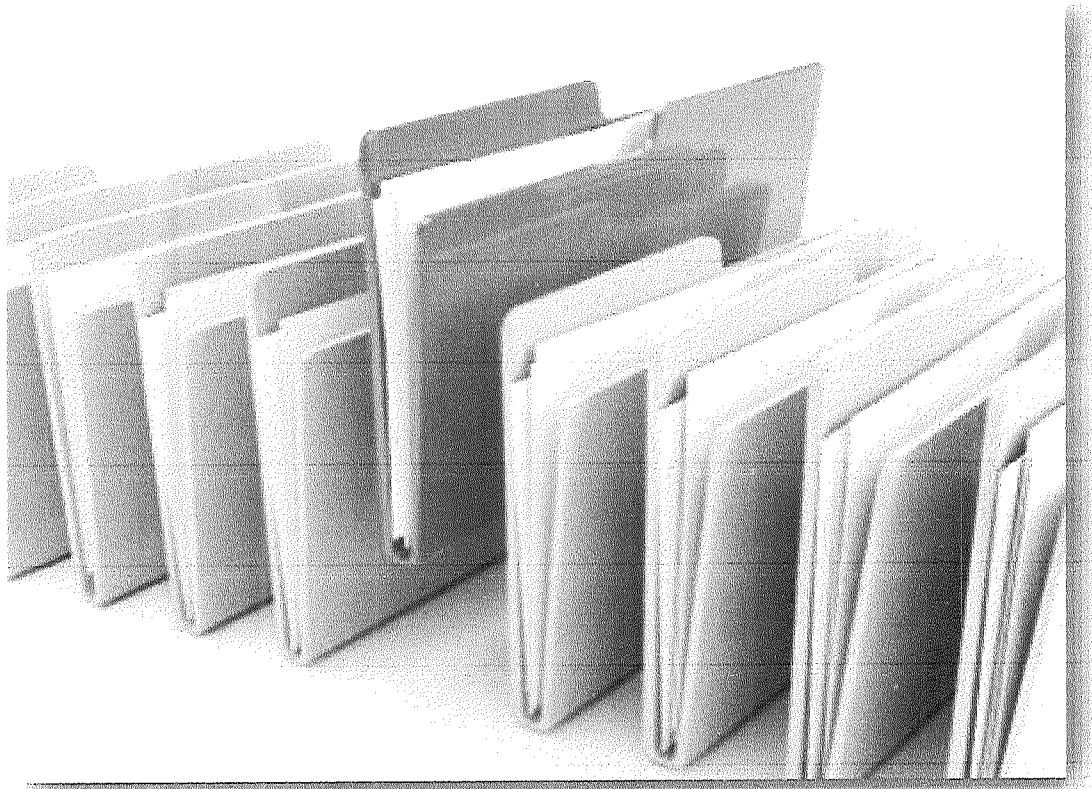


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



## Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

INDICE

I. PRESENTACIÓN ..... 3

II. RESULTADOS OBTENIDOS.....4

    1. Actividades y estrategias 2024 .....4

    2. Grupo Interdisciplinario .....5

    3. Préstamo de Documentos ..... 6

    4. Seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente.....7

    5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.....8

    6. Transferencia de archivo de trámite concluido .....9

    7. Inventario de Archivo de Trámite ..... 10

    8. Actualización de la Guía Simple ..... 11

    9. Publicación de los Instrumentos de Control Archivístico ..... 12

III. ELABORACIÓN.....13

*[Handwritten signatures and marks]*





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## I. PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos, promulgada para fortalecer la organización, conservación y acceso a la información contenida en los archivos de las instituciones públicas, establece lineamientos claros sobre la gestión documental. Como parte de sus responsabilidades, el Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), desempeña un papel fundamental en la implementación de estas disposiciones, asegurando el cumplimiento normativo en la administración de los documentos.

En este sentido, las actividades del Área Coordinadora de Archivos se orientan a garantizar la adecuada organización, clasificación y conservación de los documentos institucionales, promoviendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Además, su labor es clave para el resguardo de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos administrativos del TESCo, en estricto apego a la normatividad vigente.

*[Handwritten signature]*



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

**II. RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. Actividades y estrategias 2024**

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	DURACIÓN
Grupo Interdisciplinario.	Analizar proyectos sometidos a su consideración.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Concluido
Difusión del Préstamo de Documentos del Archivo de Concentración.	Informar a todas las Unidades Administrativas que integran el TESCO, sobre el Préstamo de Documentos de Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos.	Permanente
Seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente.	Dar continuidad a la aplicación de la normatividad y operación en el manejo de Archivo de Trámite y Concentración.	Área Coordinadora de Archivos	Permanente
Difundir Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024.	Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite las actividades a realizar en 2024, así como informar el avance obtenido en el periodo 2023.	Área Coordinadora de Archivos	Concluido
Transferencia de archivo de trámite concluido correspondiente al Ejercicio 2024.	Dar continuidad a la aplicación de la normatividad y operación en el manejo de Archivo de Trámite y Concentración	Área Coordinadora de Archivos	Concluido
Inventario de Archivo de Trámite.	Contar con el instrumento de control y de consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite	Concluido
Actualización de Guía Simple de Archivo.	Actualización de información sobre la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, así como del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa	Área Coordinadora de Archivos.	Concluido



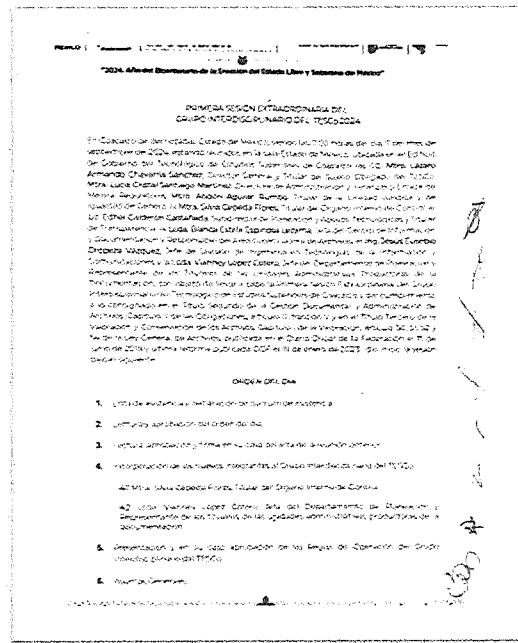
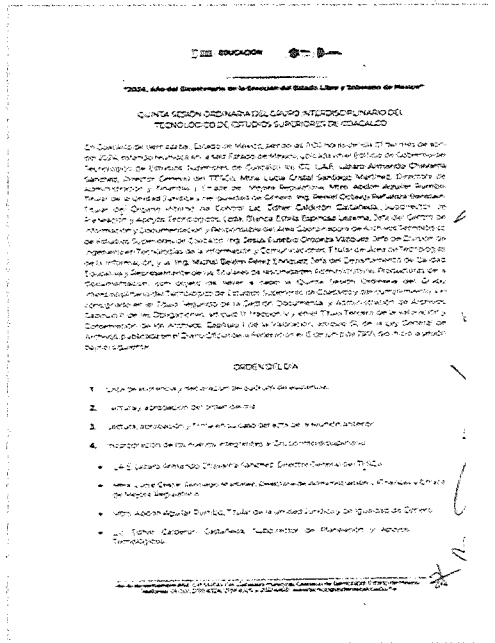


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

2. Grupo Interdisciplinario

En cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), llevó a cabo las sesiones correspondientes al año fiscal 2024, con el objetivo de atender las responsabilidades asignadas.

- Incorporación de nuevos integrantes: Se procedió a la incorporación oficial de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes fueron presentados formalmente y capacitados sobre las responsabilidades inherentes a su participación. Su integración permitirá reforzar las acciones del grupo en beneficio de la gestión documental institucional.
- Reglas de Operación: Se presentaron y aprobaron de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TESCo, estableciendo compromisos conjuntos para fortalecer los procedimientos en materia de archivo. Con esta sesión, el Grupo Interdisciplinario reafirma su compromiso con la correcta administración documental y la transparencia institucional, actuando en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Archivos.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3. Préstamo de Documentos

Como parte de este trámite, se proporciona información clara y detallada sobre los procesos y normatividad aplicable, destacando el uso del vale de préstamo como documento indispensable para la solicitud, control y registro del material prestado.

Este proceso tiene como objetivo garantizar el acceso ordenado y regulado a los expedientes necesarios para las funciones administrativas, cumplimiento de la normatividad institucional, asegurando el adecuado resguardo y devolución de los documentos.

Se difunde de manera regular el préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas que lo soliciten, siguiendo los procedimientos establecidos. Transparencia y trazabilidad, mediante el registro formal de cada solicitud, así mismo, el Archivo de Concentración se mantiene disponible para atender dudas y brindar orientación sobre este trámite.

<b>VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b> DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO			
TURNO Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PRESTADOR		AÑO 2024	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTÓ EL DOCUMENTO			
FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE REGISTRO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO	
CLASIFICACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTÓ EL DOCUMENTO			
FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO		NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PRESTÓ EL DOCUMENTO	
PARA SU REGISTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO			
VALORACION TOPOGRAFICA DEL DOCUMENTO			
DESCRIPCION	EXTENSION	ESTADO	N. DE COPIAS
ESTADO DE ENTREGA DEL DOCUMENTO			
BUENO <input type="checkbox"/>	COMPLETO <input type="checkbox"/>	BUENO <input type="checkbox"/>	COMPLETO <input type="checkbox"/>
REGULAR <input type="checkbox"/>	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
MALO <input type="checkbox"/>		MALO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES			
AUTORIZACION DEL PRESTADOR	VALOR EQUIVALENTE	EN ALFABETICO	
MEDIO DE CONCENTRACION DEL TESCO	UNIDAD ADMINISTRATIVA SUJETANTE	DOCUMENTACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL TESCO	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*





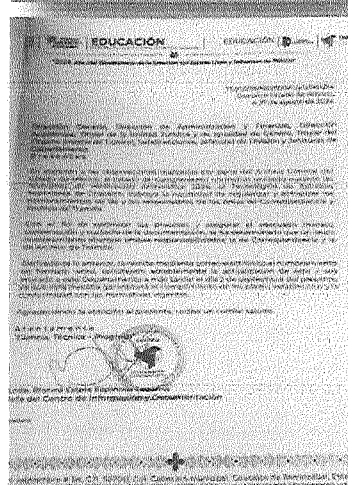
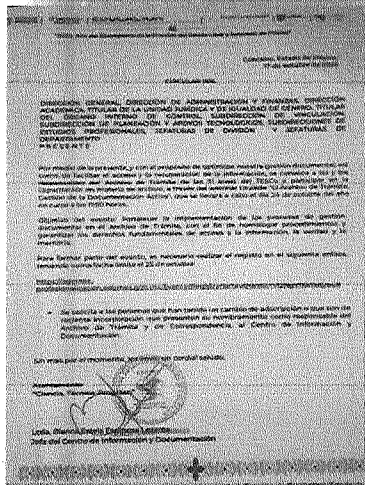
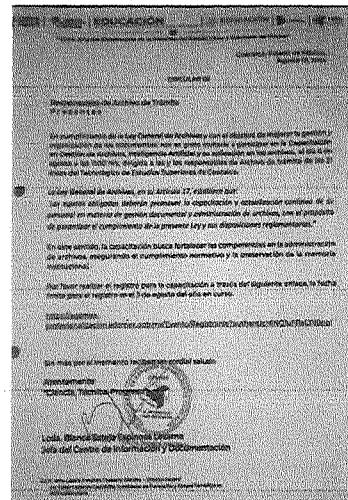
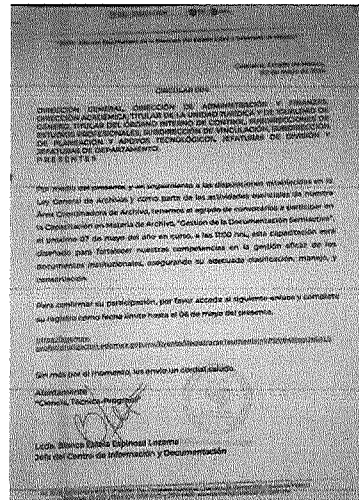
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4. Seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente

El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), desempeña una función esencial en la gestión, organización y preservación de los documentos institucionales. Además de sus responsabilidades técnicas y normativas, este departamento asume el compromiso de fomentar una cultura archivística en toda la institución.

Para lograrlo, el Área Coordinadora de Archivos convoca a las 31 áreas que conforman el TESCo, a participar en diversas capacitaciones en materia de archivos. Estas actividades tienen como propósito fortalecer las competencias del personal en la correcta administración documental, asegurando el cumplimiento de la normativa.

Así mismo, se llevó a cabo la actualización de nombramientos como Área de Correspondencia y Responsable de Archivo de Trámite de dichas áreas.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### 5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Se elabora y publica el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo).

Durante esta actividad, se dieron a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de Archivo de Trámite las actividades programadas para el año 2024.

Así mismo, se presentó un informe detallado sobre los avances alcanzados durante el periodo 2023, destacando los logros obtenidos en materia de gestión documental y fortalecimiento archivístico.

Con esta acción, se busca garantizar la continuidad y mejora de los procesos archivísticos, promoviendo la participación de todas las áreas administrativas en el cumplimiento de los objetivos del PADA.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

6. Transferencia de archivo de trámite concluido

Se informa que, como parte de las actividades del ejercicio 2024, se realizó la Transferencia Documental correspondiente al año 2021 del Archivo de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo).

Esta acción se llevó a cabo en estricto cumplimiento de la normatividad archivística vigente, asegurando que los documentos generados en el año 2021 y que han concluido su periodo de gestión administrativa, sean resguardados y conservados adecuadamente en el Archivo de Concentración para su consulta futura.

07 DE FEBRERO	•	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	07
	•	Subdirección de Estudios Profesionales "A"	07
	•	Subdirección de Estudios Profesionales "B"	08
	•	Subdirección de Estudios Profesionales "C"	08
	•	Dirección General	09
	•	Dirección de Administración de Finanzas	09
	•	Departamento de presupuesto y Contabilidad	10
13 DE FEBRERO	•	Departamento de Administración de Personal	10
	•	Subdirección de Vinculación	13
	•	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	13
	•	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.	14
	•	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	14
	•	Jefatura de División de IND.	15
	•	Jefatura de División LAMIGE	15
20 DE FEBRERO	•	Departamento de tesorería	16
	•	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológico	16
	•	Departamento de Planeación.	17
	•	Departamento de Calidad Educativa.	17
	•	Centro de Información y Documentación	20
	•	Jefatura de División de EML	20
	•	Jefatura de División SIC	21
27 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO	•	Jefatura de División de TIC (LIF).	21
	•	Dirección Académica	22
	•	Departamento de Recursos materiales y Servicios generales	22
	•	Departamento de Control Escolar.	23
	•	Jefatura de División de IAM.	27
	•	Jefatura de División de IQU.	27
	•	Jefatura de División MCT.	28
•	Jefatura de División de IML	28	
•	Jefatura de División de IML	01	
•	Jefatura de División de IML	01	
•	Jefatura de División de IML	02	
•	Jefatura de División de IML	02	
•	Jefatura de División de IML	03	

Total de Documentos Transferidos 2024		
Expedientes	Legajos	Documentos
661	706	43,721,667







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

8. Actualización de la Guía Simple

Se elabora y publica la Guía Simple de Archivos, la cual debe implementarse como herramienta descriptiva a partir de los archivos de trámite, al ser éstos los gestores de la documentación y el inicio del ciclo vital de los documentos.

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

"2024. Año del Bicentenario Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO EN TRIESTE 2024 DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

15410223

Dirección General:	Lic. Ludovico Armando Garretín Sánchez Encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección General		
Av. 16 de Septiembre N° 54 Ciudad Municipal, Coacalco de Tlaxcala, Estado de México C.P. 55700	21594324 / 21594325	101 - 107	coacalco@tecnologico.mx
2023, 2022, 2021	137	0.037	Oficina de Dirección General
Archivo en Construcción			
Responsable:	Cargo		
Mtro. Carlos Triso Hernández	Encargado del Centro de Información y Documentación		
Av. 16 de Septiembre N° 54 Ciudad Municipal, Coacalco de Tlaxcala, Estado de México C.P. 55700	21594324 / 21594325	128/227	
Preserv:	Tercer Nivel	Total de Documentos	Series Lineales
2023	21	1.810	1.02
Municipio/Estado:		Archivo de Construcción del TESCO	
Escriba:		Valida:	
Mtro. Carlos Triso Hernández		Mtro. Carlos Triso Hernández	

ARTÍCULO 92 FRACCIÓN XLIX C - CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

No aplica Vista ciudadana

Acción a realizar para el archivo principal con subtabla:  Cargar registros nuevos  Actualizar registros existentes

Descarga el formato original para cargar registros en Excel  Ningún archivo seleccionado

Ejeción:  Estado:

Buscar:  Anterior  Siguiente

Id	Ejeción	Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)	Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)	Instrumento archivístico	Usuario	Fecha de año	Aprobar	Editar	Borrar
2675	2024	01-01-2024 00:00:00	30-12-2024 00:00:00	Catálogo de disposición documental	BLANCA ESTELA ESPINOSA LEZAMA	07-10-2024 10:39:55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2509	2024	01-01-2024 00:00:00	31-12-2024 00:00:00	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	BLANCA ESTELA ESPINOSA LEZAMA	12-06-2024 15:48:35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
652	2024	01-01-2024 00:00:00	30-12-2024 00:00:00	Cuadro general de clasificación archivística	BLANCA ESTELA ESPINOSA LEZAMA	19-09-2024 14:38:51	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
647	2024	01-01-2024 00:00:00	30-12-2024 00:00:00	Guía simple de archivos (2023 y anteriores)	BLANCA ESTELA ESPINOSA LEZAMA	19-09-2024 14:28:04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

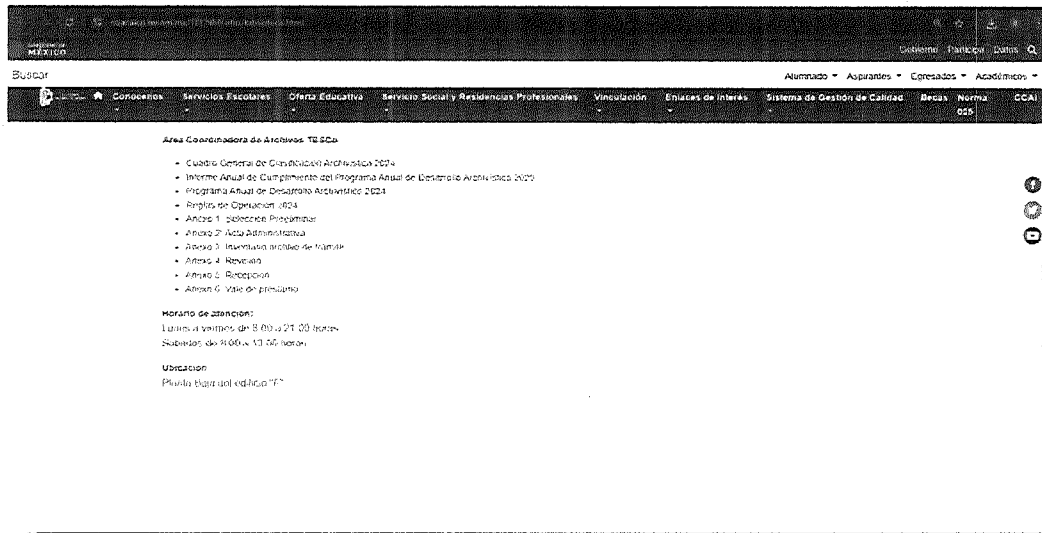




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

9. Publicación de los Instrumentos de Control Archivístico

Se llevó a cabo la publicación de los Instrumentos de Control Archivístico a través de la página institucional del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), como parte de las acciones para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión documental.



Handwritten signatures and marks on the right side of the page.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

### III. ELABORACIÓN

Se han implementado acciones estratégicas para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental. Entre sus actividades destacan la supervisión y el seguimiento puntual de tareas pendientes, asegurando su ejecución en tiempo y forma, con el propósito de fortalecer los procesos administrativos y archivísticos conforme a los estándares establecidos.

Actualmente, trabaja en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, una labor esencial para la organización y clasificación eficiente de la documentación institucional.

En cumplimiento al artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por el Centro de Información y Documentación y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración y aprobado por el Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

Elaboró

Lcda. Blanca Estela Espinosa Lezama  
Jefa del Centro de Información y Documentación y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración

Vo. Bo.

Lic. Edher Calderón Castañeda  
Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos

Aprobó

Mtro. Lázaro Armando Chavarría Sánchez  
Director General

