



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



DIRECTORIO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CARGO	NOMBRE
Titular del Órgano Interno de Control de los ODES de la SEGE	Liliana Esperanza González Díaz
Director General	Juan José Molina Olvera
Director de Planeación y Vinculación	José Martín Tello Guerrero
Subdirector de Planeación	Ramón Hernández Castillo
Directora Académica	Eustolia Ruiz Hernández
Subdirectora de Servicios Administrativos	Ana Laura Rendón Díaz
Programadora	Dulce María Quezada Priego
Programador	Ignacio de Jesús Ramos Zúñiga
Responsable de la Unidad de Transparencia	Sara Mahali Salazar Rubio
Coordinadora de Archivos	María Guadalupe Hernández Herrera

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Artículo 26 Capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, se presenta el siguiente informe de actividades del año 2025 en materia de archivo.

RESULTADO DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el desarrollo de las actividades que forman parte de las estrategias enfocadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que permite la adecuada organización y conservación de los archivos Institucionales.

1. Se realizó y se publicó el informe de cumplimiento del Desarrollo Archivístico del año 2024.
2. Realización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Electrónico Institucional en tiempo y forma.
3. Se realizó la Designación y/o Ratificación del Responsable del Archivo de Trámite por área cumpliendo con el 97% de esta actividad.
4. Se solicitó el inventario Documental 2025 por áreas, para lo cual se cumplió con el 90.62% de entregas.
5. Se cumplió con la publicación del 100% de la fracción del inventario documental actualizado del 2025 en el portal de Transparencia Estatal y Nacional.
6. Se realizó un check list del marco normativo aplicable a la Coordinación de Archivo.
7. Coordinación de archivos realizó el Registro Nacional de Archivos del año 2025 del Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P.
8. Se realizaron asesorías a las áreas sobre el llenado de formatos a utilizar para archivo.
9. Se convocó al personal administrativo y directivo del Instituto para asistir a curso de capacitación con el tema: "Organización Archivística"
10. Se realizaron visitas a las áreas para revisión de la organización del archivo en trámite cumpliendo con el 94% de avances de revisiones.
11. Se realizó el catálogo de Áreas Responsables de Archivo (nomenclaturas) y el cual fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
12. La coordinación de archivo inicio con la elaboración de un directorio de archivos de trámite de manera interna.
13. Se llevó a cabo la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
14. Se reportaron los avances de actividades en materia de archivo con el Grupo Interdisciplinario.
15. La coordinación de archivo inicio con los trabajos para realizar la reestructuración del espacio asignado al archivo de concentración.



16. Publicaciones del 100% en las plataformas de Transparencia Estatal y Nacional de las fracciones correspondientes a la Coordinación de Archivo.