

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Handwritten initials in blue ink: "SB", "M", and "O".

Introducción

El pasado 15 de junio del 2018 fue publicada la Ley General de Archivos, la cual establece los principios y bases general para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, la cual mandata en su artículo 4 transitorio que: las legislaturas de cada entidad federativa cuentan con un año a partir de su entrada en vigor para armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente ley. Por esta razón el 26 de noviembre del 2020 entro en vigor la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado del Estado de México y Municipios.

En este sentido el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli da cumplimiento a lo establecido con la normatividad archivística, dando inicio a una nueva etapa transparencia y administración de la información.

A continuación, se describen los avances obtenidos, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Descripción de actividades desarrolladas PADA 2022

Actividad 1 Seguimiento a la designación del Coordinador de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 27 párrafo II que: *“La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley”*

Por esta razón la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli designo a su Director de Planeación y Administración como Coordinador de Archivos.

Actividad 2 Conformación del Grupo de Responsables de Archivos de Tramite.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 21 párrafo I que: *“las personas responsables de los archivos de trámite serán nombradas por la persona titular de cada área administrativa...”*

En cumplimiento a lo establecido en la ley de archivos, el pasado 6 de mayo del 2022, mediante el oficio TESCO/SPeIG/036/IV/2022 se solicitó a las áreas administrativas la designación de sus responsables de archivos de trámite quienes tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;

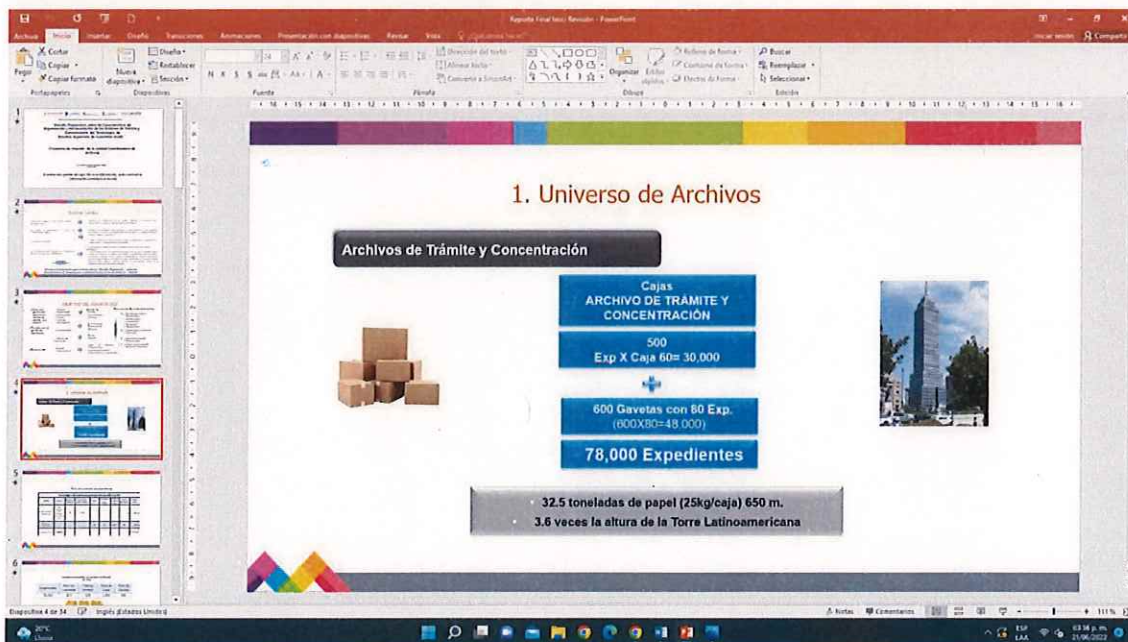


VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ENLACE	PUESTO	CORREO INSTITUCIONAL	NÚMERO TELEFÓNICO
1	Recursos Humanos	Pazos Aviña Omar Alejandro	Ingeniero en Sistemas	omar.pa@cuautitlan.tecnm.mx	5520723867
2	Dirección Académica	Joscelin Mendoza Moctezuma	Docente de Apoyo	joscelin.mm@cuautitlan.tecnm.mx	5517032614
3	Jefatura De División De Ingeniería En Administración	Mtro. Luis Francisco Bahena García	Profesor de Apoyo	luis.bg@cuautitlan.tecnm.mx	5531181600
4	Ingeniería Mecatrónica	Paloma Sánchez Andrade	Asistente	paloma.sa@cuautitlan.tecnm.mx; mecatro	5569300130
5	Unidad De Difusión	María Ivonne Gómez Pérez	Docente de Apoyo	li.ivonne.gomez@tesci.edu.mx	5611244744
6	Subdirección De Vinculación Y Extensión	Ing. Paola Ximena Vázquez López	Asistente de la Subdirección de Vinculación y Extensión	paola.vl@cuautitlan.tecnm.mx	5585326556
7	Jefatura De División De Ingeniería En Administración	Mtro. Luis Francisco Bahena García	Profesor de Apoyo	luis.bg@cuautitlan.tecnm.mx	5531181600
8	Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	C. Martha Patricia Juárez Vargas	Asistente	patricia.jv@cuautitlan.tecnm.mx	5574155677
9	ISC	Cecilia Ramírez Zamora	Asistente	cecilia.rz@cuautitlan.tecnm.mx	5524482117
10	Ingeniería en Logística	Claudia Ivon León Aguilera	Asistente de la División	claudia.la@cuautitlan.tecnm.mx	5591393764
11	Ingeniería en Logística	Claudia Ivon León Aguilera	Asistente de la División	claudia.la@cuautitlan.tecnm.mx	5591393764
12	Subdirección de Estudios Profesionales	Cynthia Picazo Hernández	Asistente	cynthia.ph@cuautitlan.tecnm.mx	5525077756
13	Servicio Social	Mara Marilyn Hernández Vázquez	Administrativo	mara.hv@cuautitlan.tecnm.mx	5611840633
14	División de Ingeniería Industrial	Raquel Saavedra Vargas	Asistente de Jefatura	raquel.sv@cuautitlan.tecnm.mx	
15	Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico	Virginia Soledad Chagoyán Hernández	Asistente	virginia.ch@cuautitlan.tecnm.mx	5632728520
16	Departamento de Cómputo y Telemática	Cristian Alberto Suárez Rosas	Capturista	cristian.sr@cuautitlan.tecnm.mx	5584851051
17	Servicio Social	Mara Marilyn Hernández Vázquez	Administrativo	mara.hv@cuautitlan.tecnm.mx	5611840633
18	Titulación	Vianey Castillo Calderón	Administrativo	vianey.cc@cuautitlan.tecnm.mx	5556038882
19	Centro de Información	Laura Molina Vélez	Responsable Ddel Centro De Información	ci_dc@cuautitlan.tecnm.mx	5562214539
20	Departamento de Desarrollo Académico	Claudia Angélica Rangel López	Administrativo	asistentedesacad@cuautitlan.tecnm.mx	5538994441
21	Departamento de Servicios Escolares	Sonia Angélica González Trejo	Docente De Apoyo	sonia.gt@cuautitlan.tecnm.mx	5529535553
22	Órgano Interno de Control	Alejandra Natali Beltrán Herrera	Auxiliar Administrativo	natali.bh@cuautitlan.tecnm.mx	5542317340
23	Órgano Interno de Control	Alma Rosa Rosas López	Auxiliar Administrativo	alma.rl@cuautitlan.tecnm.mx	5510042647
24	Cómputo y Telemática	Cristian Alberto Suárez Rosas	Capturista	cristian.sr@cuautitlan.tecnm.mx	5584851051
25	Departamento Educación Continua	Quiroz Sánchez Laura	Secretaría	laura.qs@cuautitlan.tecnm.mx	5616305580
26	Subdirector de Administración	Martha Patricia López Ramos	Asistente	patricia.lr@cuautitlan.tecnm.mx	5542872773
27	Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales	Erendira Botello Artega	Subjefa De Departamento	erendira.ba@cuautitlan.tecnm.mx	7224189589
28	Departamento de Recursos Humanos	Omar Alejandro Pazos Aviña	Administrativo	omar.pa@cuautitlan.tecnm.mx	5520723867
29	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Martha Patricia López Ramos	Asistente	patricia.lr@cuautitlan.tecnm.mx	5542872773
30	Caja	Ana María Cabello Zulliga	Administrativo	ana.cz@cuautitlan.tecnm.mx	5518152592
31	División de Contador Público	Lilliana Ramirez Sánchez	Asistente	lilliana.rs@cuautitlan.tecnm.mx	
32	Gabriela Guzmán Rodríguez	Subdirección de Apoyo y Desarrollo Ad	Asistente Administrativo	subapoyoyde@cuautitlan.tecnm.mx	

Actividad 3 Diagnostico Documental

El 12 de junio del 2022, se entregó a la Dirección de Planeación y Administración el estudio diagnostico documental aplicado a los diferentes archivos de trámite y concentración del Tesci, a través de cual se identificó el volumen y estado que guardan los archivos del Tecnológico.



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Actividad 4 Programa de Capacitación en Temas de Gestión Documental

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción VI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el cual establece que: *“El Área Coordinadora de Archivos debe Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos...”*

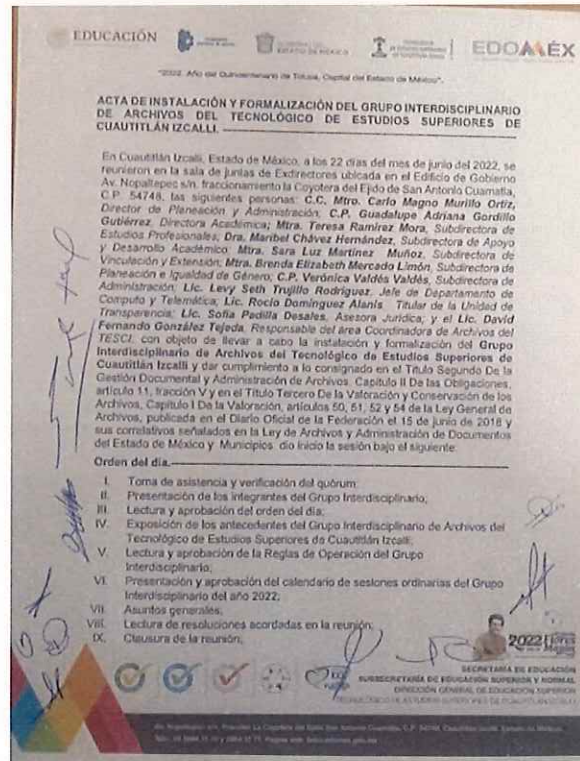
Del 19 al 22 de mayo del 2022 se impartió el primer curso denominado *“Principios Básicos de Archivo”* por parte de la Coordinación de Archivos del Tecnológico de Estudios superiores de Cuautitlán Izcalli, con el objeto de instruir a los responsables de archivos de trámite en lo referente a temas de legislación, procedimientos y terminología archivística.



Actividad 5 Constitución del Grupo Interdisciplinario de Archivos del TESCO

La Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece en su artículo 50 que: *“En cada ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas ...”*

Por esta razón el pasado 22 de junio del 2022 se instaló el grupo Interdisciplinario de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, con el objeto de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental



Actividad 6 y 7 Elaboración de Propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

El Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos establece que: *“Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, “

En este sentido la Coordinación de Archivos elaboro la propuesta técnica de dichos instrumentos de control archivísticos los cuales se encuentra publicados en el portal de transparencia.

Ejercicio	Fecha de inicio del peri...	Fecha de término del p...	Instrumento archivístic...	Hipervínculo a los docu...
 2022	01/01/2022	31/12/2022	Inventarios documentales	Consulta la información
 2022	01/01/2022	31/12/2022	Guía simple de archivos	Consulta la información
 2022	01/01/2022	31/12/2022	Cuadro general de clasificac...	Consulta la información
 2022	01/01/2022	31/12/2022	Programa Anual de Desarro...	Consulta la información
 2022	01/01/2022	31/12/2022	Catálogo de disposición do...	Consulta la información
 2019	01/01/2019	31/03/2019		Consulta la información
 2018	01/10/2018	31/12/2018		Consulta la información

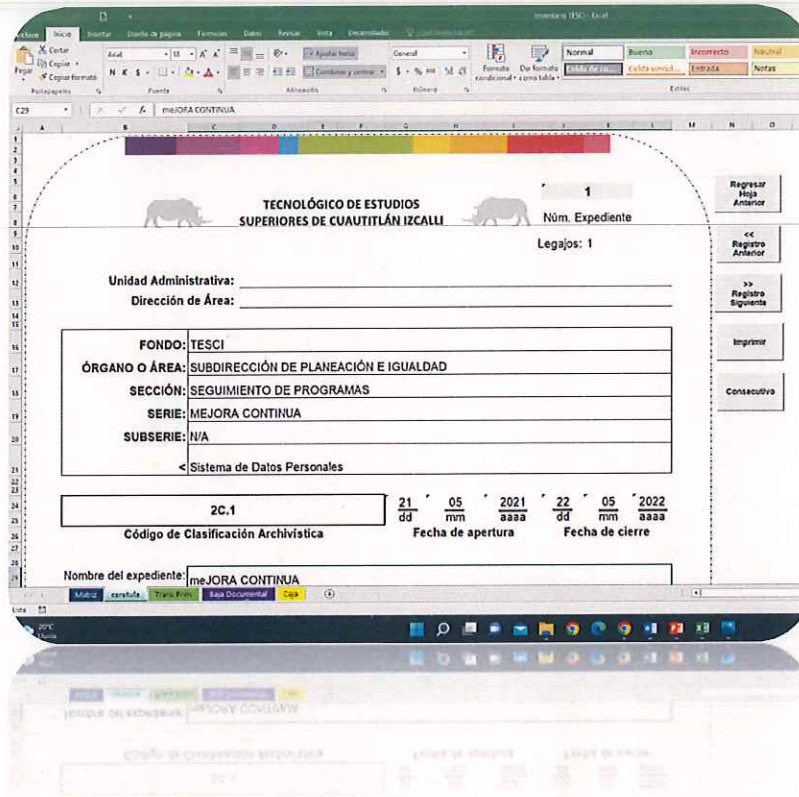
Portal de transparencia



Actividad 8 Revisión de inventarios de transferencia y baja documental

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios establece en su artículo 31 que: *“el archivo de concentración será el encargado de recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas o unidades administrativas generadoras de la información”*

La Coordinación de Archivos del Tesci, ha fomentado la elaboración de inventarios de transferencia primaria, brindando asesoría técnica durante todo el proceso y en algunos casos se ha apoyado a las áreas para la captura de sus inventarios.



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Núm. Expediente: 1
Legajos: 1

Unidad Administrativa: _____
Dirección de Área: _____

FONDO: Tesci
ÓRGANO O ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E IGUALDAD
SECCIÓN: SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
SERIE: MEJORA CONTINUA
SUBSERIE: N/A

< Sistema de Datos Personales

Código de Clasificación Archivística: 2C.1
Fecha de apertura: 21/05/2021
Fecha de cierre: 22/05/2022

Nombre del expediente: meJORA CONTINUA



Actividad 9 Revisión de Documentos Identificados como Históricos

El Artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece que: *“Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá la función de identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico...”*

La coordinación de archivos ha contribuido en la identificación de series documentales con valores históricos, mismos que han sido identificados y preparados para su transferencia secundaria.

En este sentido se informa que se dio cumplimiento de manera satisfactoria a lo establecido en el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

