



ACTA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
01/2023

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO ORDINARIA CELEBRADA EL TRES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO. -----

-----**GENERALIDADES:**-----

En el salón de usos múltiples del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, ubicado en Prolongación Heliotropo número mil doscientos uno, colonia Vista Hermosa, municipio de Atlixco, estado de Puebla, siendo las once horas del día **tres de febrero de dos mil veintitrés**, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, las y los integrantes del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, llegaron a los Acuerdos establecidos en esta **Primera Reunión de Trabajo Ordinaria** del año dos mil veintitrés. -----

-----**I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.**-----

En esta Sesión los Integrantes que participan en ella con voz y voto son: -----

Ing. Eric De Bernardo Hernández. -----

Director de Planeación y Vinculación. -----

Titular del Área Coordinadora de Archivos. -----

Lic. María del Carmen Torres Hernández. -----

Almacenista/Coordinadora del ÁCA. -----

Lic. Claudia Ibarra Caballero. -----

Ingeniero en Sistemas/Integrante del ACA. -----

Lic. Juan Carlos Garate Norato. -----

Subdirector de Planeación/Integrante del ACA. -----

Ing. Juan Luis González Jiménez. -----

Profesor Asignatura B e integrante del ACA. -----

Mtra. Areli Camarillo Zúñiga. -----

Subdirectora Académica e integrante del ACA. -----

Ing. José Rodríguez Montiel. -----

Jefe del Departamento de Control Escolar e integrante del ACA. -----

Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés. -----

Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios e integrante del ACA. -----

Mtra. Valeria Damián Grande. -----

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico e integrante del ACA. -----

Mtro. Carlos González Orozco. -----

Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación e integrante del ACA. -----

Ing. Sandra Cruz Pérez. -----

Responsable del Área de Tecnologías de la Información e integrante del ACA. -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signature in black ink]

Código
R05-SG01

R02/22



Una vez realizado el pase de lista, queda asentado que se encuentran presentes más del 50% de los integrantes del Área Coordinadora de Archivo, por lo que se declara que existe Quórum Legal para sesionar y se señala que son válidos los Acuerdos que se tomen en el seno de la misma, surtiendo efectos legales correspondientes. -----

II.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

La Sesión se sujetará al Orden del Día, en los siguientes términos: -----

1. Lista de asistencia y declaración del Quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Reestructuración del Área Coordinadora de Archivos.
4. Ratificación del Acta de la reunión de trabajo anterior.
5. Seguimiento de Acuerdos.
6. Acuerdos realizados.
7. Asuntos Generales.
8. Clausura de la sesión.

Posteriormente a la lectura, el Ing. Eric De Bernardo Hernández, pregunta a las y los presentes si tienen algún comentario para aprobar, modificar o adicionar algún punto en el Orden del Día. No habiendo comentarios al respecto, se procedió a la votación correspondiente. Se aprueba por **unanimidad de votos** el ORDEN DEL DÍA. -----

III.- APROBACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. -----

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivos, se procede a la reestructuración del Área Coordinadora de Archivos, del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, quedando conformado de la siguiente manera:

Ing. Eric De Bernardo Hernández	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Lic. María del Carmen Torres Hernández	Coordinadora
Lic. Claudia Ibarra Caballero	Integrante
Lic. Juan Carlos Garate Norato	Integrante
Ing. Juan Luis González Jiménez	Integrante
Mtra. Areli Camarillo Zúñiga	Integrante
Ing. José Rodríguez Montiel	Integrante
Arq. María Elena Mónica Valdez Cortés	Integrante
Mtra. Valeria Damián Grande	Integrante
Mtro. Carlos González Orozco	Integrante
Ing. Sandra Cruz Pérez	Integrante

Código
R05-SG01

R02/22



IV. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO ANTERIOR. -----

El Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó a los integrantes del ACA la dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior, de igual forma se solicita la dispensa de su ratificación, toda vez que ya se encuentra firmada por todos los miembros que estuvieron presentes en esta reunión.-----

V.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS: -----

Una vez presentada la **Matriz de Seguimiento de Acuerdos**, se informó a los integrantes del Área Coordinadora de Archivo que se encuentran en seguimiento los siguientes acuerdos:

No.	Acuerdo	Seguimiento y acciones realizadas	% avance	Situación	Semaforización
<u>Sesiones ordinarias</u>					
1	ACUERDO No. ACA-ITSA-IIIISO-III-26/07/2022. Aprobación del proyecto del plan de contingencias para el respaldo digital del sistema de integración escolar (SIE)	Se solventaron las observaciones realizadas al proyecto del plan de contingencias y es validado por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivo	100%	Concluido	

VI. ACUERDOS REALIZADOS. -----

ACA-ITSA-ISO-I-03/02/2023. APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.--

Se presentó la propuesta de la actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, respecto de las series y subseries documentales a cargo de la siguiente Área del Instituto:

- A) Con fecha catorce de diciembre de dos mil veintidós, se recibió se recibió la propuesta vía correo electrónico institucional de la Lic. Claudia Ibarra Caballero, Ingeniero en Sistemas y Enlace Jurídico, para actualizar el CADIDO en el apartado **2C. ASUNTOS JURIDICOS** para modificar y/o incorporar 2 subseries a la serie **2C.0.7. Estudios, dictámenes e informes**, las cuales son las siguientes:

Código
R05-SG01

R02/22

Códigos		Funciones Comunes	Valor Documental		Plazos de conservación	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Archivo Trámite	Archivo Concentración
2C		Asuntos Jurídicos				
2C.0.7	0	Estudios, dictámenes e informes		√	1 año	2 años
2C.0.7	2C.0.7.7	Información remitida a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.	√		1 año	2 años
2C.0.7	2C.0.7.8	Información remitida a la Secretaría de Planeación y Finanzas.		√	1 año	2 años

Una vez analizada y valorada por el Comité del Área Coordinadora de Archivo la propuesta presentada en esta sesión, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos, **se determina aprobar las adiciones al Catálogo de Disposición Documental del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**, para quedar en los siguientes términos:

Códigos		Funciones Comunes	Valor Documental		Plazos de conservación	
Serie	Subserie		Administrativo	Legal	Archivo Trámite	Archivo Concentración
2C		Asuntos Jurídicos				
2C.0.7	0	Estudios, dictámenes e informes		√	1 año	2 años
2C.0.7	2C.0.7.7	Información remitida a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.	√		1 año	2 años
2C.0.7	2C.0.7.8	Información remitida a la Secretaría de Planeación y Finanzas.		√	1 año	2 años

No habiendo comentarios u observaciones al respecto, se sometió a votación el acuerdo ACA-ITSA-ISO-I-03/02/2023, actualización del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

ACA-ITSA-ISO-II-03/02/2023. APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DOS MIL VEINTIDÓS.

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos, se elaboraron con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de éste Instituto, los instrumentos de control archivístico correspondientes al tercer trimestre dos mil veintidós, previstos en esta Ley y los cuales son los siguientes:



1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventario General.
4. Guía de Archivo Documental.

Así mismo no habiendo comentarios u observaciones al respecto, se procedió a votación el Acuerdo ACA-ITSA-ISO-II-03/02/2023, instrumentos archivísticos correspondientes al cuarto trimestre dos mil veintidós, siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

ACA-ITSA-ISO-III-03/02/2023. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTITRÉS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta a los integrantes del Área Coordinadora de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintitrés del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. (Anexo 1)

De igual forma, no habiendo comentarios u observaciones al respecto, se procedió a votación el acuerdo ACA-ITSA-ISO-III-03/02/2023, Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintitrés, siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

ACA-ITSA-ISO-IV-03/02/2023. APROBACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DOS MIL VEINTIDÓS.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintidós del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. (Anexo 2)

Así mismo no habiendo comentarios u observaciones al respecto, se procedió a votación el acuerdo ACA-ITSA-ISO-IV-03/02/2023, Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintidós, siendo aprobado por **unanimidad de votos**.

VII. ASUNTOS GENERALES.

Se informó a los integrantes del Área Coordinadora de Archivo que con fecha 25 de enero de 2023, se llevó a cabo en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, el curso de capacitación referente al tema de "**Gestión Documental y Administración de Archivos**" impartido por el personal del Archivo General del estado de Puebla. Estuvieron presentes 19 servidores públicos adscritos a éste Instituto.

Código
R05-SS01

R02/22

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right]



VIII.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

Una vez agotados todos los puntos a tratar en el Orden del Día, siendo las once horas cuarenta y cinco minutos del día tres de febrero de dos mil veintitrés, se dio por terminada la Cuarta Reunión de Trabajo Ordinaria **del Área Coordinadora de Archivo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco**, declarándose formalmente clausurada, al tiempo que se dio orden de levantar el Acta, para que firmen al margen de todas sus hojas y al finalizar la última, todos los que en ella intervinieron.-----

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

Ing. Eric De Bernardo Hernández
Director de Planeación y Vinculación
Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Lic. María del Carmen Torres Hernández
Almacenista y Coordinadora del ACA



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

Lic. Claudia Ibarra Caballero
Ingeniero en Sistemas e integrante del ACA

Ing. Juan Luis González Jiménez
Profesor Asignatura B e integrante del ACA

Mtra. Valeria Damián Grande
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico e integrante del ACA

Ing. Sandra Cruz Pérez
Responsable del Área de Tecnologías de la información

Ing. José Rodríguez Montiel
Jefe de Departamento de Control Escolar e integrante del ACA

Mtro. Carlos González Orozco
Jefe del Departamento de Estadísticas y Evaluación e integrante del ACA

Arq. María Elena Mónica Valdez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico e integrante del ACA

Lic. Juan Carlos Garate Norato
Subdirector de Planeación Integrante del ACA

La presente foja forma parte del Acta de la Primera Reunión de Trabajo Ordinaria 2023 del Área Coordinadora de Archivo de fecha 03 de febrero 2023

"2023, Año de Francisco Villa"

PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

SISTEMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (SIE)

<p>Elabora:</p>  <p>Sandra Cruz Pérez Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>	<p>Valida:</p>  <p>Eric De Bernardo Hernández Dirección de Planeación y Vinculación</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Leopoldo González Rosas Dirección General</p>
---	---	--

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

"2023, Año de Francisco Villa"

INTRODUCCIÓN

Un "desastre" se define como un evento repentino no planeado que ocasiona la "no disponibilidad" de los servicios informáticos por un tiempo, para restablecer estos servicios, es necesario utilizar otro equipo cómputo y/o comunicaciones.

Para poder restablecer estos servicios se hace necesario planear y desarrollar procedimientos y recursos que serán utilizados para responder ante interrupciones que afecten los servicios de cómputo y comunicaciones.

OBJETIVO

Dar continuidad en la operación del SIE en caso de presentarse una situación de contingencia mayor o catastrófica, con una respuesta oportuna y apropiada en el menor tiempo posible.

ALCANCE

Este Plan de Recuperación (DRP), considera a las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco ubicadas en Prolongación Heliotropo 1201 Colonia Vista Hermosa, C.P. 74218, Atlixco, Pue.

El Plan incluye las acciones y procedimientos individuales, así como a los responsables de dar respuesta y recuperación de la operación normal del SIE ante cualquiera de los siguientes escenarios:

1. Cualquier incidente externo que pudiera causar una interrupción de los servicios de cómputo por un tiempo prolongado, como fallas en el suministro eléctrico.
2. Cualquier siniestro que cause daño físico a las instalaciones, como incendio, temblor o inundación.



"2023, Año de Francisco Villa"

3. Cualquier incidente que afecte indirectamente el acceso a las instalaciones, como una manifestación, evacuación urgente a las instalaciones o una amenaza externa cercana al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
4. Cierre de las instalaciones por contingencia sanitaria.

ANTECEDENTES

El SIE es un sistema de información tipo cliente / servidor, que permite administrar y controlar la información de los Estudiantes, Docentes, Servicios Escolares, Planes de Estudio entre otros.

Actualmente se encuentra hospedado en el servidor identificado como SERVERITSA con dirección de red local: 192.168.70.70, ubicado en el site de comunicaciones del edificio "G" planta alta, el acceso a esta área se encuentra restringido y solo el personal del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene acceso, a continuación se describe las características técnicas del servidor:

Marca: HP

Modelo: PROLIANT DL180 G9

Procesador: Intel Xeon E5-2620 2.10 GHz

Memoria RAM: 32 Gb

Espacio en disco duro: 3 Tb

Tarjetas de red: 2

Puertos USB: 2

Puertos VGA: 1

Sistema Operativo: Windows Server 2019 Standard 64 bits

El site de comunicaciones cuenta con el equipo necesario para mantener operando el SIE, el cual se lista a continuación:

- Rack de servidores.
- UPS Cyberpower de 2000 VA, con soporte de operación de 10 minutos máximo.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

"2023. Año de Francisco Villa"

- Reguladores de voltaje.
- Tierra física.
- Aire acondicionado funcionando las 24 horas con una temperatura constante de 19° centígrados.
- Salida a internet proporcionado por el proveedor Metrocarrier con un ancho de banda simétrico de 100 Mbps.
- Acceso a la red de datos del ITSA.

El SIE opera las 24 horas del día, desde una carpeta compartida a la cual solo ingresan los siguientes usuarios desde sus equipos de cómputo institucionales:

- Personal del Departamento de Control Escolar.
- Director Académico.
- Subdirector Académico.
- Subdirector de Posgrado e Investigación.
- Jefes de División.

Dado que el SIE es un sistema de tipo cliente / servidor, requiere realizar una serie de pasos para su instalación en los equipos de cómputo de los usuarios.

ESCENARIOS

A. FALLA EN SERVIDOR

Al presentarse una falla repentina en el servidor donde se hospeda el SIE, que impida el funcionamiento del sistema se deben realizar las siguientes acciones:

1. Copiar las carpetas de información del SIE del servidor SERVERITSA, en la carpeta del mismo nombre (SIE) en el servidor TICS con dirección de red local: 192.168.2.51, si la



"2023, Año de Francisco Villa"

- información del SIE es inaccesible, se debe descargar el respaldo del día anterior ubicado en el drive de Google de la cuenta de acceso de Soporte Técnico a la carpeta mencionada.
2. Realizar pruebas de funcionamiento del SIE en el servidor TICS, en el caso de presentarse errores, revisar el visor de eventos del sistema operativo y solucionar los problemas detectados.
 3. Si las pruebas son satisfactorias, crear 4 cuentas de usuario en el sistema operativo Windows Server del servidor TICS, con los siguientes nombres:
 - **ControlE:** para uso del personal del Departamento de Control Escolar.
 - **DirecAca:** para uso del Director Académico.
 - **SubsAca:** para uso de los Subdirectores de la Dirección Académica.
 - **JAcadem:** para uso de los Jefes de División.
 4. Compartir la carpeta SIE en el servidor TICS, para los usuarios creados en el paso anterior, con los permisos de lectura, modificación y ejecución.
 5. Modificar la configuración de una tarjeta de red disponible en el servidor TICS para asignar la dirección de red 192.168.70.70, desconectar el cable de red del servidor dañado y colocarlo en el puerto de la tarjeta de red configurada.
 6. Realizar pruebas de funcionalidad en los equipos de los usuarios.
 7. Notificar a los usuarios que pueden continuar trabajando en el sistema de manera normal.
 8. Reparar el servidor SERVERITSA o gestionar el reemplazo.
 9. Continuar respaldando la información con el plan de trabajo del Área de TIC.

Estos pasos deben ser llevados a cabo por el personal del Área de TIC, los cuales se listan a continuación:

	Nombre	Puesto
1.	Sandra Cruz Pérez	Responsable del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones
2.	Daniel Lara Bello	Analista de soporte técnico

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

"2023. Año de Francisco Villa"

B. CONTINGENCIA AMBIENTAL O SANITARIA, EVENTO SOCIAL

Al presentarse una situación en la cual no se pueda tener acceso al servidor donde se hospeda el SIE, provocada por una contingencia ambiental o sanitaria, o bien por un evento social (bloqueos, amenazas, disturbios, etc.), se deben realizar las siguientes acciones provisionales:

1. Habilitar un equipo con Windows XP como mínimo con acceso a internet.
2. Descargar el respaldo del día anterior del SIE en el equipo provisional.
3. Ejecutar la instalación del programa Visual Fox Pro 9.0 en el servidor TICS, ubicado en la carpeta "Microsoft Visual FoxPro 9". En caso de ser necesario se deben descargar los archivos .dll requeridos por el instalador y registrarlos mediante el comando "regsvr32" desde una ventana de ms-dos con permisos de administrador.
4. Realizar pruebas de funcionamiento del SIE en el servidor TICS, en el caso de presentarse errores, revisar el visor de eventos del sistema operativo y solucionar los problemas detectados.
5. Instalar un programa de acceso remoto al equipo provisional, por ejemplo: Teamviewer, Anydesk entre otros y establecer una contraseña fija.
6. Compartir la llave o ID del programa de acceso remoto junto con la contraseña, a los usuarios que requieran acceso al SIE, para que ingresen desde un equipo de cómputo externo.
7. Asignar un horario de acceso al SIE para los usuarios que requieran operar el sistema, ya que el acceso estará limitado a un usuario.
8. Respaldar la carpeta del SIE en el drive de Google de la cuenta de Soporte Técnico diariamente.
9. Una vez finalizada la contingencia o el evento social, se debe reemplazar la carpeta SIE en el servidor SERVERITSA, con el último respaldo almacenado en el drive de Google de la cuenta de Soporte Técnico.

Estos pasos deben ser llevados a cabo por el personal del Área de TIC, los cuales se listan a continuación:



"2023, Año de Francisco Villa"

	Nombre	Puesto
1.	Sandra Cruz Pérez	Responsable del Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones
2.	Daniel Lara Bello	Analista de soporte técnico

ACTIVIDADES REQUERIDAS

A continuación, se lista una serie de actividades que se deben realizar periódicamente, para garantizar que este plan de contingencia se pueda llevar a cabo:

1. Respaldar diariamente los archivos que conforman la base de datos del SIE, en el disco duro externo designado por el Área de TIC y en el drive de Google de la cuenta de correo de Soporte Técnico.
2. Respaldar semanalmente las carpetas complementarias del sistema que incluyen archivos, fotos y formatos, en el disco duro externo designado por el Área de TIC y en el drive de Google de la cuenta de correo de Soporte Técnico.
3. Revisar que el SIE instalado en el servidor TICS funcione adecuadamente y se encuentre listo para su uso.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores de información del Instituto 2 veces al año.
5. Instalar las actualizaciones correctivas de los sistemas operativos en los servidores del Instituto.
6. Realizar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del aire acondicionado y el UPS ubicados en el site de comunicaciones del edificio "G".
7. Revisar periódicamente que los cables de corriente, cables de red y conectores, utilizados en servidores, switches, firewall se encuentren en buen estado.
8. Mantener limpio y ordenado el site de comunicaciones.
9. Verificar constantemente que el site de comunicaciones se encuentre libre de plagas.
10. Solicitar al Departamento de Mantenimiento del Instituto, realizar el mantenimiento preventivo a la instalación eléctrica del site de comunicaciones del edificio "G" y realizar

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

"2023, Año de Francisco Villa"

mediciones de voltaje para determinar si es el requerido para el correcto funcionamiento del equipo.

GLOSARIO

- Archivos .dll** Por sus siglas en inglés Dynamic Link Library (Bibliotecas de Enlaces Dinámicos), consisten en una serie de archivos que constan de código ejecutable y demás partes de una aplicación, los cuales hacen posible la utilización de las aplicaciones que tenemos instaladas en la PC.
- DRP** Por sus siglas en inglés Disaster Recovery Plan (Plan de Recuperación en caso de Desastre).
Un DRP es un documento que describe la organización y las acciones que deben llevarse a cabo antes, durante, y después de un desastre, así como los procedimientos para restablecer la disponibilidad de los servicios de cómputo, aplicaciones y comunicaciones que permiten mantener la continuidad de las operaciones de la organización soportadas por las Tecnologías de la Información.
- ITSA** Siglas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
- Ms-dos** Por sus siglas en inglés Microsoft Disk Operating System (Microsoft Disco de Sistema Operativo), fue el principal sistema operativo sin interfaz gráfica para computadoras personales compatible con IBM PC en la década de 1980 y mediados de años 1990, hasta que fue sustituido gradualmente en la versión 8.0 del año 2000 por sistemas operativos que ofrecían una interfaz gráfica de usuario.
- Visual Fox Pro** Lenguaje de programación por procedimientos, orientado a objetos que posee un Sistema Gestor de Bases de datos relacionales, producido por Microsoft. Permite desarrollar rápidamente aplicaciones de base de datos de alto rendimiento para escritorio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

JD

g *5* *5* *5* *5*
6 *R* *R* *R* *R*
me *me* *me* *me* *me*



CONTENIDO

1	ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
1.1	Marco de Referencia	3
1.2	Marco Jurídico	4
1.3	Antecedentes y Problemática en Materia de Archivo	4
1.4	Justificación	6
1.5	Objetivos	6
1.5.1	Objetivo General	7
1.5.2	Objetivos Específicos	7
1.6	Planeación	7
1.6.1	Plan Anual de Actividades 2023	8
1.6.2	Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto	9
1.6.3	Recursos Humanos	9
1.6.4	Infraestructura	11
2	ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
2.1	Comunicación	11
2.2	Procedimiento y Control de Cambios	11
2.3	Reporte de Avances	12
3	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
3.1	Identificación y control de Riesgo	13
4	APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACION	13

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

2 DE 13

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

1 ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1.1 Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, creado por Decreto del Honorable Congreso del Estado el veinticuatro de marzo de mil novecientos noventa y nueve, cuyo objetivo es ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionistas, profesores, científicos e investigadores con un sentido humanístico e innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región, contribuyendo al desarrollo municipal, estatal y nacional.

La Ley General de Archivos en su Artículo 28 fracción III, establece que, el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se conforma para regular el manejo, organización y clasificación de los expedientes, identificándolos y agrupándolos debidamente en secciones y series documentales mediante procesos archivísticos, con base en los instrumentos del control archivístico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials and date]

30/01/23

1.2 Marco Jurídico

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 6, que, para el ejercicio de derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados deberán documentar en los medios que previene la Ley, cada una de sus acciones en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, organizar y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarlos en los portales correspondientes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

1.3 Antecedentes y Problemática en Materia de Archivo

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y su Reglamento correspondiente, se integran el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, quienes tienen la responsabilidad de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, con el objeto de restablecer y homologar los procesos archivísticos de la Institución, así como emprender acciones para regularizar y unificar las clasificaciones documentales existentes de los expedientes generados por las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.



En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos inició el análisis de prioridades para atender la problemática existente y cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco a través del cual se realizarán acciones de mejora para la integración, clasificación, registro, homologación y custodia de los archivos de la Institución, buscando los siguientes objetivos:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística
- Contar con archivos organizados y con procesos archivísticos, actualizados, regulados y ejecutados sistemáticamente
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas, protección de datos personales, combate a la delincuencia y el conocimiento de la verdad.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes, la identificación de las series y secciones documentales y la correcta estructuración, aplicación y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
- Eficientar la utilización de los espacios liberados para el resguardo de la información que tienen en trámite.
- Aplicar y observar lo establecido en los instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivos e Inventarios Documentales (General, de Transferencia y de Baja Documental).
- Facilitar la integración de informes de rendición de cuentas, auditorías internas y externas, y a la entrega-recepción en materia de archivos, en caso de movimiento o rotación de personal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

1.4 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. El programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, busca responder a la necesidad de la Institución, interactuando con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como con los titulares de las Áreas, dando cumplimiento a la normatividad establecida que permita controlar y estandarizar la integración de expedientes en los archivos, mitigando la actual saturación documental en los espacios físicos de los archivos de trámite y concentración, garantizando la correcta gestión documental a través del ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición documental, esto es su conservación permanente en el archivo histórico o su eliminación mediante la baja documental cumpliendo de conformidad con los procesos archivísticos.

1.5 Objetivos



1.5.1 Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco y vigilar que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para regularizar el rezago existente en el registro, resguardo y conservación de los archivos de trámite y concentración, contar con información útil oportuna y expedita favoreciendo el acceso a la información.

1.5.2 Objetivos Específicos

- a) Fomentar la capacitación constante en **Administración de Archivos y Gestión Documental** del personal administrativo involucrado en el manejo y operación de archivos.
- b) Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las Áreas Administrativas del Instituto.
- c) Actualizar la información de los instrumentos de control archivístico.
- d) Cumplir con los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final de los expedientes que forman parte del archivo de trámite y concentración.
- e) Realizar debidamente fundados y motivados los procesos archivísticos entre ellos la baja documental.

1.6 Planeación

El Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, contará con la participación de sus respectivos integrantes para llevar a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de una manera consensuada para el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

1.6.2 Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto

Recursos Materiales, Tecnológicos y Presupuesto	Cant.	Costo Unitario	Total	Observaciones
Mesa (pieza)	1	\$3,000.00	\$3,000.00	Costo aproximado
Multifuncional (pieza)	1	\$5,500.00	\$5,500.00	Costo aproximado
Cartuchos para impresora (pieza)	1	\$900.00	\$ 900.00	Costo aproximado
Folders (paquete 100 piezas)	15	\$200.00	\$3,000.00	Costo aproximado
Hilo (rollo)	15	\$65.00	\$975.00	Costo aproximado
Cajas para archivo (pieza)	100	\$90.00	\$9,000.00	Costo aproximado
Fumigación área de archivo edificios G y K (actividades bimestrales)	12	\$400.00	\$4,800.00	Costo aproximado
Total:			\$26,175.00	

1.6.3 Recursos Humanos

INTEGRANTES	FUNCIONES
Titular del Área Jurídica	Coadyuvar en los 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, conforman el catálogo de disposición documental.
Titular de Planeación y/o mejora continua	
Titular del Área Coordinadora de Archivo	
Titular del Área de Tecnologías de la Información	
Titular del Órgano Interno de Control	
Titulares de todas y cada una de las Unidades Administrativas	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INTEGRANTES	FUNCIONES
Titular del ACA	<ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar y coordinar la normatividad. II. Procurar que el personal del Área Coordinadora de Archivo cuente con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley. III. Vigilar que el responsable del Área Coordinadora de Archivo lleve a cabo el cumplimiento a la normatividad que operativamente se notifiquen los instrumentos archivísticos en tiempo y forma al Archivo General del Estado de Puebla y en la Plataforma Nacional de Transparencia. IV. Llevar a cabo las sesiones del Comité del Área Coordinadora de Archivos.
Coordinador del ACA	<ol style="list-style-type: none"> I. Organizar las sesiones del Comité del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con el Titular del Área Coordinadora de Archivo. II. Mantener comunicación permanente con el Archivo General del Estado de Puebla. III. Vigilar, coordinar e impulsar las acciones y procedimientos del responsable del Archivo (instrumentos archivísticos y rotación archivística), contribuir al cumplimiento de los objetivos del Área Coordinadora de Archivo (que operativamente se realicen al 100% los instrumentos archivísticos y sean publicados). IV. Vigilar el cumplimiento archivístico de las áreas o unidades administrativas de la Institución. V. Planear capacitaciones y asesorías a los servidores públicos responsables de las áreas o unidades archivísticas (en coordinación con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos). VI. Supervisión física de las áreas o unidades administrativas de la Institución (con el propósito de lograr el correcto funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos). VII. Vigilar que las Áreas generadoras de documentos cumplan sus funciones con respecto al archivo en rotación. VIII. Generar evidencias para la conformación del Diagnóstico de Archivo Institucional. IX. Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en coordinación con el Titular y los integrantes del Área Coordinadora de Archivos).
Responsable de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada Área o unidad produzca, use y reciba. II. Elaborar en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, Guía Simple de Archivos). III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario. V. Asistir a las capacitaciones presenciales o virtuales que se oferten en materia archivística para garantizar una correcta gestión documental.

9

10 DE 11

1.6.4 Infraestructura

Se plantea que en un futuro se adecue un espacio más amplio para el archivo de concentración del Área Coordinadora de Archivo ya que actualmente está seccionada en dos espacios ubicados en la planta baja de los edificios K y G, en donde se resguardan los expedientes de las áreas productoras de información, cabe resaltar que se continuará con el mantenimiento a dichos espacios, con su respectiva fumigación para evitar el maltrato y deterioro de los documentos. De igual forma se plantea gestionar un espacio para instalar el archivo histórico previa valoración documental de la documentación por parte del Grupo Interdisciplinario, y el cual contará con el acondicionamiento necesario para la conservación y preservación de los mismos.

2 ADMINISTRACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2.1 Comunicación

La comunicación entre los integrantes del Área Coordinadora de Archivo y del Grupo Interdisciplinario, se llevará a cabo a través del Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante los canales institucionales establecidos, de manera personal, o a través de oficios, memorándums y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo, según proceda.

2.2 Procedimiento y Control de Cambios

Como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se llevará a cabo una etapa de control de cambios en el mes de julio de 2023, con el objeto de revisar, acordar y definir las necesidades de cada una de las áreas, y así realizar los ajustes necesarios que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente programa.

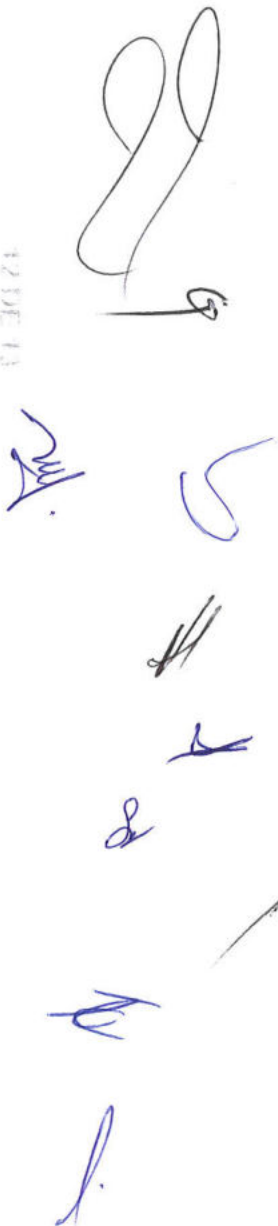
El Titular del Área Coordinadora de Archivos recibirá todas las solicitudes de cambios, las analiza y en la etapa de control determina el alcance. De acuerdo con el objeto, evaluará el impacto primero con las áreas involucradas y notificará al Comité del Área Coordinadora de Archivo mediante reuniones de trabajo y de esta manera se formalizarán los ajustes del cambio, o se rechazarán formalmente. Se informará por escrito de la acción tomada a los responsables de los Archivos.

2.3 Reporte de Avances

Las áreas o unidades responsables de cumplir con los objetivos establecidos en el Área Coordinadora de Archivos enviarán vía correo electrónico institucional al Titular del Área Coordinadora de Archivo, la información de sus actividades en los 4 instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos con copia al Área Coordinadora de Archivo.

3 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de riesgos nos permitirá identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades para cumplir el logro de metas y objetivos del ACA por lo que a continuación identificaremos los factores de riesgo por área responsable.



42 DE 13

3.1 Identificación y control de Riesgo

Identificación de Riesgo	Factores de Riesgo	Actividades de Control
Bajo porcentaje de transferencias realizadas.	Falta de capacitación, inadecuada clasificación.	Gestionar la capacitación en materia de transferencias documentales, realizar la calendarización de visitas de supervisión.
Bajo porcentaje de digitalización documental.	Falta de elaboración del Programa de Digitalización y calendarización de visitas de supervisión, insuficiencia de equipo de escaneo.	Lograr llevar a cabo el proceso referido en el Manual de Digitalización y realizar la supervisión de avances en materia de Digitalización a las diversas Áreas del Instituto.

4. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

Con la finalidad de consumir los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberá considerar la participación de los responsables de los archivos de los órganos generadores programando una serie de acciones, a fin de continuar con el desarrollo archivístico.

Elaboró



Ing. Eric De Bernardo Hernández
Director de Planeación y Vinculación
Titular del Área Coordinadora de Archivo

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

EBDH/taq

Autorizó



Mtro. Leopoldo González Rosas
Director General
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature and initials in blue ink.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Gobierno
de Puebla



Secretaría
de Educación









PUZS

Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

"2023, Año de Francisco Villa"

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.



EDUCACIÓN
ASOCIACIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLOGICO
NACIONAL DE MEXICO



Gobierno
de Puebla



Secretaría
de Educación



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

"2023, Año de Francisco Villa"

Contenido:

- 1. Introducción..... 3
- 2. Marco Normativo..... 3
- 3. Informe de Cumplimiento..... 4
- 4. Conclusión..... 12

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Large handwritten number "9" at the top left.
- Handwritten "Página ~~21~~ 22" with a large scribble over the number 21.
- Handwritten initials "M.A." and "E." at the bottom left.
- Handwritten signature "J" in the middle left.
- Handwritten signature "S" at the bottom right.

Introducción

En cumplimiento al Artículos 26 y 28 fracción XI de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, elaboró el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), el cual contiene las acciones de mejora realizadas para un correcto desarrollo del Sistema de Control Archivístico.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.

Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

"2023, Año de Francisco Villa"

INFORME DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022.

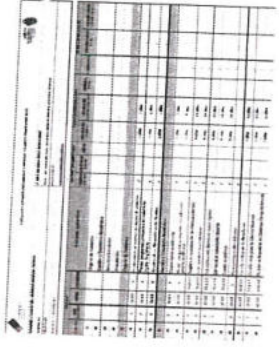
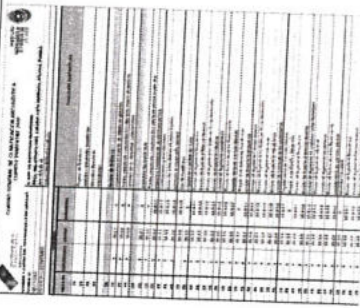

De conformidad con los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, dispositivos legales de los que se advierte que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y 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.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley, se presentan las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

No.	Actividad	Descripción	Status
1	Elaboración los instrumentos archivísticos.	Se integraron los instrumentos archivísticos correspondientes al ejercicio 2022. a) Catálogo de Disposición Documental b) Cuadro General de Clasificación Archivística c) Guía De Archivo Documental d) Inventario Documental	Concluido

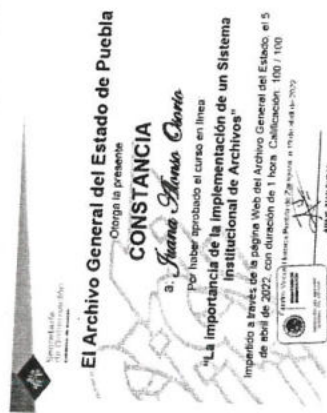

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



		 	
2	<p>Enviar al Archivo General del Estado los instrumentos archivísticos</p>	<p>Se realizaron los oficios al Archivo General del Estado de los Instrumentos Archivísticos adjuntándose la información digital correspondiente.</p>	Concluido
3	<p>Capacitación al Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco</p>	<p>Personal del Área Coordinadora de Archivos participó en las siguientes capacitaciones virtuales impartidas por el Archivo General del Estado:</p> <p>1) "Valoración Documental" (25/05/2022)</p> 	Concluido

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks: A, 9, 5, R, ME]

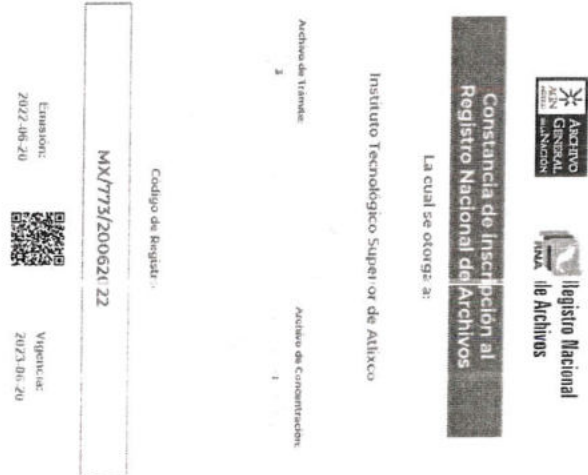
		<p>5) "La importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos" (05/04/2022)</p> 	
<p>Capacitación al Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco</p>		<p>Se realizó capacitación en línea denominada: "Baja Documental" el 22/04/2022 con asistencia de 20 servidores públicos del Instituto.</p> 	<p>Concluido</p>

Handwritten initials and signature in blue ink.

Handwritten notes and signatures in blue ink.


Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

"2023, Año de Francisco Villa"

<p>4</p> <p>Inscripción al Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Con fecha veinte de junio de dos mil veintidós se obtuvo la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.</p>  <p>Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos</p> <p>La cual se otorga a:</p> <p>Instituto Tecnológico Superior de Atlixco</p> <p>Archivo de Trámite: 1</p> <p>Archivo de Conservación: 1</p> <p>Código de Registro: MX/773/200621/22</p> <p>Emisión: 2022-06-20</p> <p>Vigencia: 2023-06-20</p>	<p>Concluido</p>
<p>5</p> <p>Establecer estrategias de trabajo con los integrantes del ACA</p>	<p>Realizar análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de archivo</p>	<p>En proceso</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

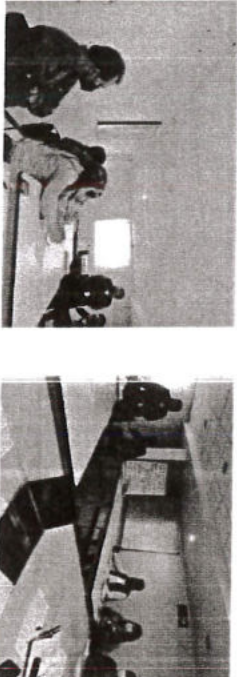


6	<p>Mantenimiento del espacio físico de Archivo de Concentración</p>	<p>Se realizaron 2 fumigaciones a los espacios físicos que ocupa el Archivo a efecto de darle mantenimiento para evitar algún deterioro de los documentos</p> 	Concluido
7	<p>Reunión de trabajo del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Establecer acuerdos que coadyuven al correcto desarrollo de las actividades en materia de manejo de archivos y garantizar la gestión documental</p> <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron 4 Sesiones Ordinarias y 2 Sesiones Extraordinarias 2022. 2. Se aprobaron las adiciones al Catálogo de Disposición Documental respecto de las series a cargo de Dirección General, Dirección Académica, Área de Asunto Jurídicos y Control Escolar. 3. Con fecha 20 de septiembre de 2022, se acudió a la ciudad de Puebla, al curso de capacitación referente a los temas de "Gestión Documental" y "Sistema Institucional de Archivo" impartido por el personal del Archivo General del estado de 	Concluido

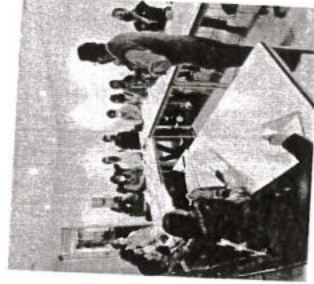
Handwritten initials and a signature in blue ink.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

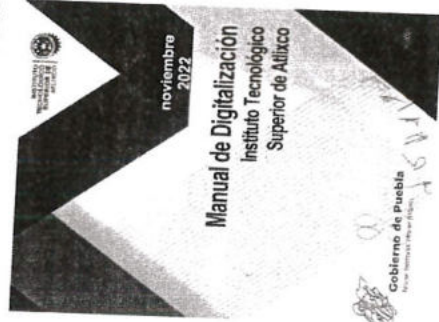


	<p>Puebla. Estuvieron presentes la Mtra. Valeria Damián Grande, Ing. José Rodríguez Montiel y Lic. Juana Alonso Osorio</p> 	
8	<p>Reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Establecer acuerdos que coadyuven al correcto desarrollo de las actividades en materia de manejo de archivos y garantizar la gestión documental.</p> <p>Acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del 07 al 17 de julio del año en curso, se llevaron a cabo supervisiones respecto a los avances en el cumplimiento de los procesos archivísticos de las Áreas del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco. 2. Con fecha 14 de junio del presente año se acudió a la ciudad de Puebla, al curso de capacitación referente a los temas de: "Sistema Institucional de Archivo" y "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" impartido por personal del Archivo General del estado de Puebla, estuviendo presentes la Mtra. Valeria Damián Grande, Ing. José Rodríguez Montiel, Lic. Claudia Ibarra Caballero y Lic. Juana Alonso Osorio. 	Concluido

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. Durante el mes de noviembre se elaboró el Manual de Digitalización del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco y fue difundido mediante correo electrónico de fecha 29 de noviembre para el conocimiento del personal que labora en el Instituto.



Handwritten initials and marks in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials 'JL' in blue ink.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Gobierno de Puebla



Secretaría de Educación



Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

"2023, Año de Francisco Villa"

CONCLUSIÓN

El presente informe refleja los avances que se han obtenido en el año dos mil veintidós en materia de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, del Estado de Puebla, así como los trabajos que siguen en desarrollo, y las acciones que deben ser continuadas para lograr resultados óptimos.

Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a 16 de enero de 2023



Ing. Eric De Bernardo Hernández
DIRECTORA DE LA COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

~~EDBH/jad~~
Handwritten initials: J, at, Y, E

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.