



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



INSTITUTO
TECNOLOGICO
SUPERIOR DE LIBRES



Camino Real s/n, Barrio de Tutute, Libres, Puebla, C.P. 73780 Tel: 276 47 3 0867 Ext. 80
Email: dir.libres@tecnm.mx | dir.graf@libres.tecnm.mx (tecnm.mx) | libres.tecnm.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

RESULTADOS

El presente documento tiene como objetivo mostrar el cumplimiento de las actividades en materia archivística que el Instituto Tecnológico Superior de Libres (ITSLibres) desarrolló en el ejercicio fiscal 2024, para el cumplimiento de las Normas y Lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Puebla.

MARCO JURÍDICO

El Artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que los Sujetos Obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente de la ejecución de dicho programa.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se presenta una breve descripción con relación al cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del ITSLibres:



**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LIBRES**



CACELI
Consejo de Administración de la
Especialidad de Ingeniería



Caminero Real s/n, Barrio de Tetela, Libres, Puebla, C.P. 73780 Tel. 276 47 3 0867 Ext. 110
mail: dir_dlibres@tecnm.mx | dir.gral@libres.tecnm.mx tecnm.mx | libres.tecnm.mx



| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|---|---|--|----------------------------|
| Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del ITSL | 1.1 Lograr el 100% de operatividad sistematizada de la Unidad coordinadora de archivos y del Grupo interdisciplinario del ITSLibres | 1.1.1 Realizar 3 sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario y emitir las actas correspondientes. | 100% |
| Resultado obtenido | Se realizaron 3 sesiones ordinaria del Grupo Interdisciplinario y se emitieron las actas que corresponden a cada una de las sesiones llevadas a cabo durante el ejercicio 2024. | | |

| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|--|--|----------------------------|
| Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas del ITSL. | 1.2 Optimizar la gestión documental en el 100% de las unidades administrativas del ITSLibres | 1.2.1 Realizar la reorganización de las series documentales del Archivo de Concentración de las unidades administrativas | 10% |
| Resultado obtenido | Se elaboró el Cronograma de Actividades a realizarse en el transcurso del ejercicio fiscal 2025, y se dio mantenimiento y limpieza al área que ocupa el Archivo del ITSLibres. | | |



**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LIBRES**



CACEI
Comisión Académica de la
Especialidad de Ingeniería



Camino Real s/n, Barrio de Tetela, Libres, Puebla, C.P. 73780 Tel. 276 47 3 0867 Ext. 110
mail: dir_dlibres@tecnm.mx | dir.gral@libres.tecnm.mx tecnm.mx | libres.tecnm.mx



| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|---|---|----------------------------|
| Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos del ITSL con la normatividad vigente. | 2.1 Contar con instrumentos de control actualizados. | 2.1.1 Realizar transferencias primarias para actualizar instrumentos archivísticos. | 0% |
| Resultado obtenido | No se llevaron a cabo transferencias primarias durante el ejercicio fiscal 2024, sin embargo están contempladas dentro del Cronograma de actividades 2025, para el manejo óptimo de los procesos Archivísticos y reorganización de las series documentales. | | |

| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|--|--|----------------------------|
| Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos del ITSL con la normatividad vigente. | 2.2 Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2025. | 2.2.1 Analizar las necesidades y requerimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año siguiente | 100% |
| Resultado obtenido | Se dio puntual seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para contar con los elementos e indicadores que permitan formular el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | | |





| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|--|--|----------------------------|
| Actualizar y armonizar los instrumentos de control del Sistema Institucional de Archivos del ITSL con la normatividad vigente. | 2.3 Proveer al área del archivo institucional de los activos necesarios para la realización de sus actividades sustantivas. | 2.2.1 Adquisición y/o asignación de equipo para digitalizar información. | 0% |
| Resultado obtenido | No se realizó adquisición de equipo de cómputo destinado para uso exclusivo del Archivo del Instituto, sin embargo, se cuenta con equipo y scanner institucional el cual será utilizado al momento de digitalizar toda la información del archivo histórico. | | |

| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|--|---|----------------------------|
| Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del ITSL. | 3.1 Lograr el 100% de Titulares de las Unidades Administrativas del ITSLibres capacitados en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos | 3.1.1 Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, dirigido a Titulares de las Unidades Administrativas del ITSLibres | 73% |
| Resultado obtenido | Se logró contar con 11 áreas de 15 Titulares del Instituto Tecnológico Superior de Libres, para las capacitaciones en la plataforma https://archivogeneralestado.puebla.gob.mx/capacitacion Otorgando a cada participante sus constancias. | | |





| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|---|--|----------------------------|
| Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del ITSL. | 3.2 Contar con al menos una persona especializada que se dedique exclusivamente a coordinar los trabajos archivísticos del ITSLibres | 3.2.1 Gestionar la asignación de una persona que se dedique exclusivamente a coordinar los trabajos de Gestión Documental y Administración de Archivos del ITSLibres | 100% |
| Resultado obtenido | Se designó a una persona responsable del Área de archivo, con la finalidad de Integrar las estrategias, proyectos y actividades para el funcionamiento de la obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. | | |

| Objetivo | Meta 2024 | Actividad programada | Porcentaje de cumplimiento |
|--|--|--|----------------------------|
| Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Libres. | Lograr el 100% de personal de apoyo administrativo capacitado, de las Unidades Administrativas generadoras de archivos, en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos. | 3.3.1 Gestionar ante el Archivo General del Estado, la impartición de un curso de capacitación de Gestión documental y Administración de Archivos, dirigido a responsables del archivo en trámite. | 43% |
| Resultado obtenido | Se capacitó a 13 de 30 Administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Libres y se elaboró un plan de capacitación para el personal que realiza las actividades de cada unidad administrativa. | | |





Firma el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Libres,
a los quince días del mes de enero de 2025.

"POR UNA CULTURA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y SUSTENTABLE"



MTRO. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ FUENTES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES
TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

S.E.P.
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LIBRES
DIRECCIÓN
GENERAL

