



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder da servicio!

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

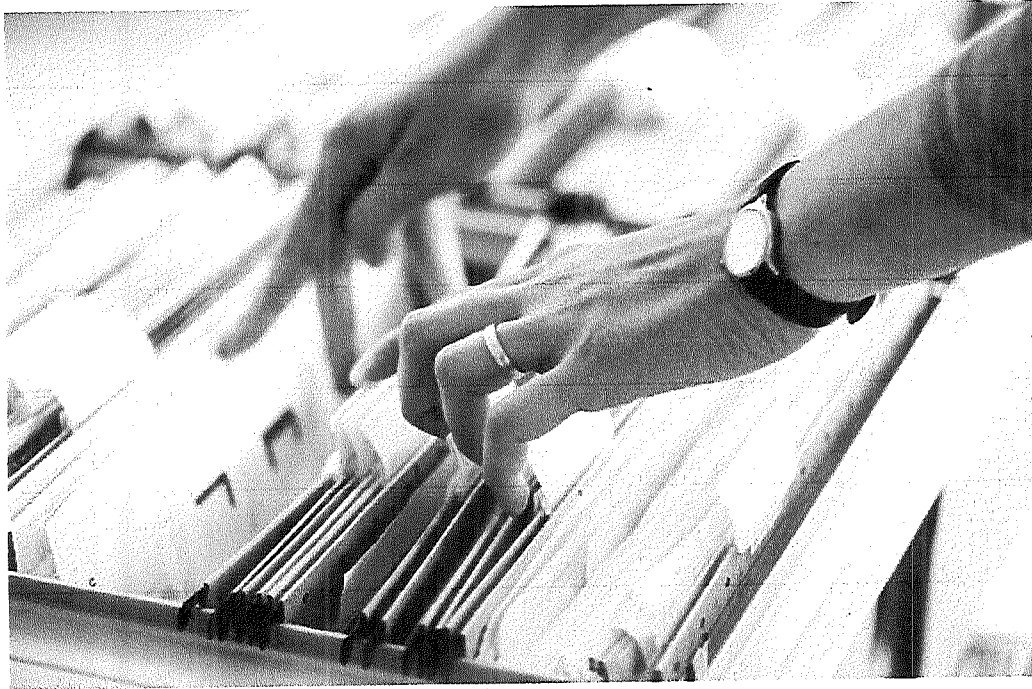


INSTITUTO
NACIONAL DE TECNOLOGÍA



TESCO
Tecnología de Estudios Superiores de Coahuila

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO FISCAL 2025



Av. 16 de septiembre # 54, C.P. 55700, Col. Cabecera municipal, Coacalco de Berriozábal, Estado de México
Teléfonos: 01 (55) 2159 4324, 2159 4325 y 2159 4468 www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MARCO NORMATIVO	4
III.	MARCO DE REFERENCIA.....	5
IV.	JUSTIFICACIÓN	8
V.	OBJETIVO GENERAL	9
1.	Objetivos Específicos	9
VI.	PLANEACIÓN.....	10
1.	Alcance.....	10
2.	Entregables	10
3.	Actividades	12
4.	Recursos	15
5.	Cronograma de actividades	17
6.	Costos.....	19
VII.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	19
1.	Comunicaciones	19
2.	Reportes de avances.....	19
3.	Control de cambios	19
4.	Administración de riesgos	20
VIII.	APROBACIÓN.....	21





TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PADA 2025

I. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Siendo así, la herramienta que permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública. A través de él, se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuvarán a la mejora y eficiencia de los procesos en torno a la gestión documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contendrá programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control y transferencias de archivos. Efectuará la correcta planeación de las actividades archivísticas en el orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, considerando a los archivos como elementos importantes para la eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales.

[Handwritten signatures and initials]



II. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno, 26 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Periódico Municipios Oficial "Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Periódico Municipios Oficial

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre de 2023.

Manual de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.

Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 21 de agosto de 2017.

Las demás disposiciones legales vigentes en la materia.





III. MARCO DE REFERENCIA

El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, (TESCo) fue creado el 4 de Septiembre de 1996, como Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios; con objeto de formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de problemas, con sentido innovador para incorporar los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el País.

Para el TESCo, las actividades archivísticas que establecen la Ley General de Archivos, así como la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, son indispensables para el ejercicio de la gestión y organización de los documentos generados por cada una de las Unidades Administrativas que conforman el TESCo.

Debido a que es indispensable contar con un plan de acción para dar continuidad a la organización, operación e integración del archivo de concentración del TESCo, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, siendo el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Dicho Programa se conforma con las actividades de gestión documental a realizar durante el ejercicio fiscal 2025 y que fortalecen la estructura técnica y operativa de los Archivos que integran el Patrimonio Documental del TESCo.

Por ello, el Centro de Información y Documentación, es el responsable de fungir como Área Coordinadora de Archivos de este Tecnológico, por lo que se dio a la tarea de analizar la información correspondiente a las unidades administrativas del TESCo.

El siguiente cuadro muestra los resultados de un análisis efectuado en tres niveles estructural, documental y normativo, contemplando diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





Nivel	Estatus
Estructural	Sistema Institucional de Archivos
	No instalado
	Grupo Interdisciplinario
	Integrado
	Infraestructura
	Se cuenta con el mobiliario para el resguardo de expedientes del archivo de concentración.
	Recursos Humanos
	Existe entre el personal de algunas unidades administrativas del TESCO, indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia archivística, lo que provoca deficiencias en la organización de los documentos de archivo y conformación de expedientes.
Documental	Se invita a los responsables del archivo de trámite y de archivo de concentración a participar en las capacitaciones, talleres y webinars que el Archivo General de Estado de México nos ofrece mes con mes, los cuales son dirigidos a los servidores públicos con funciones archivísticas en los entes públicos de Estado de México y Municipios.
	Se cuenta con la evidencia de la participación de las personas asistentes a las capacitaciones desarrolladas en 2024 por el Archivo General de Estado de México.
	Instrumentos de Control Archivístico
	Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCO, actualizado en octubre de 2024, en proceso de corrección de observaciones para su validación y publicación correspondiente.
	Catálogo de Clasificación Archivística, se encontrará en proceso de elaboración, una vez que sea aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCO.
	Instrumentos de Consulta Archivística
Guía Simple de Archivos, actualizada en diciembre 2023	
Inventario General de Archivo, actualizado en diciembre 2023	

[Handwritten signatures and initials]





Nivel	Estatus
Documental	Instrumentos de Planeación Archivística
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado y publicado.
	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado y publicado.
	Procesos de Gestión Documental
	Se da cumplimiento a los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo
	Archivo de Concentración
	De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de concentración, al cierre del año 2024, se resguardan 15,817 expedientes aproximadamente.
	Archivo Histórico
Normativo	No se cuenta con este archivo.
	Se aplican los criterios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.





IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento conforme a lo establecido en los artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios.

El Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, elaboro el PADA, el cual muestra las actividades que se realizaran durante el periodo del ejercicio fiscal 2025, teniendo como propósito realizar las acciones pertinentes a la gestión documental y administración de archivos, con el fin de identificar, ordenar, describir, clasificar y favorecer la correcta organización documental del TESCO, teniendo en cuenta que los responsables del área de correspondencia y de archivo de trámite, tengan conocimientos actualizados sobre gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco que se presenta, se encuentra alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de México.



V. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y optimizar la correcta organización documental del TESCO a través de técnicas y estrategias, las cuales permitan promover el desarrollo eficiente de sus procesos en los Archivos de Trámite y de Concentración del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, así como realizar acciones para reforzar las capacitaciones y conocimientos en materia de administración de archivos y gestión documental.

1. Objetivos Específicos

OE1	Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del TESCO, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.
OE2	Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del TESCO
OE3	Desarrollar e implementar procedimientos para la organización, control y seguimiento de los archivos.
OE4	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como supervisar y validar su correcta aplicación.
OE5	Fomentar la capacitación archivística a las y los responsables de archivos, con el fin ampliar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.



VI. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos, necesitará trabajar de manera conjunta con las y los responsables del área de correspondencia y archivo de trámite, así como de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de llevar a cabo el logro de los objetivos planteados en el PADA 2025 del TESCO.

1. Alcance

El PADA 2025 del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, de las y los responsables del área de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración, así como de los titulares de las unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario; de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización documental.

2. Entregables

Objetivo específico	Entregable	
OEI	1.1	Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del TESCO.
	1.2	Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
	1.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, publicado.
	1.4	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado.
	1.5	Archivo de Concentración del TESCO, funcionando.





Objetivo específico	Entregable	
OE2	2.1	Grupo Interdisciplinario del TESCo, funcionando.
	2.2	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobadas y publicadas.
	2.3	Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental, elaboración.
OE3	3.1	Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo, actualización y publicación.
	3.2	Archivos de trámite organizados.
OE4	4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCo, publicado.
	4.2	Guía Simple de Archivos del TESCo, actualizar.
	4.3	Inventario General de Archivo, actualizar.
OE5	5.1	Registro de asistencia de mandos medios y superiores, en plática de concientización de la importancia en materia archivística.
	5.2	Programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.
	5.3	Registro de participaciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en las capacitaciones del programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.
	5.4	Registro de pláticas de inducción en materia archivística a las personas servidoras públicas nuevas, que se integren al Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten signature

Handwritten mark



3. Actividades

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	1.1	1.1.1 Integración y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del TESCo.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	1.2	1.2.1 Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCo, una vez instalado.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	1.3	1.3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	1.4	1.4.1 Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	1.5	1.5.1 Recepción del Archivo de Trámite concluido 2022, para transferencia al Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite
Grupo Interdisciplinario			
OE2	2.1	2.1.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del TESCo.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	2.2	2.2.1 Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TESCo.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	2.3	2.3.1 Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite





Objetivo específico	Entregable	Actividad		Responsable de la ejecución
Control y seguimiento de los archivos				
OE3	3.1	3.1.1	Actualización y publicación de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCO.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	3.2	3.2.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCO y asesorar en materia archivística a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en la organización y clasificación del archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
Instrumentos de control y consulta archivística				
OE4	4.1	4.1.1	Tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCO.	Área Coordinadora de Archivos y Archivo General del Estado de México
	4.2	4.2.1	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos del TESCO.	Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite.
	4.3	4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO


 Cons






Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución	
Capacitación archivística				
OE5	5.1	5.1.1	Convocar a plática de concientización a los mandos medios y superiores, de la importancia en materia archivística.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	5.2	5.2.1	Convocar a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite para asistir al Programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	5.3	5.3.1	Realizar el registro de participaciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en las capacitaciones del programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	5.4	5.4.1	Convocar a plática de Inducción en materia archivística a las personas servidoras públicas nuevas, que se integren al Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO







4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del TESCO.

4.1 Recursos Humanos

Actividad		Número de personas
Sistema Institucional de Archivos		
1.1.1	Integración y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del TESCO.	32
1.2.1	Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCO, una vez instalado.	2
1.3.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	2
1.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	5
1.5.1	Recepción del Archivo de Trámite concluido 2022 al Archivo de Concentración.	5
Grupo Interdisciplinario		
2.1.1	Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del TESCO.	2
2.2.1	Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TESCO.	2
2.3.1	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	32
Control y seguimiento de los archivos		
3.1.1	Actualización y publicación de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCO.	2
3.2.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCO y asesorar en materia archivística a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en la organización y clasificación del archivo de trámite.	5



Actividad		Número de personas
Instrumentos de control y consulta archivística		
4.1.1	Tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCo.	3
4.2.1	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos del TESCo.	32
4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo.	5
Capacitación archivística		
5.1.1	Convocar a plática de concientización a los mandos medios y superiores, de la importancia en materia archivística.	32
5.2.1	Convocar a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite para asistir al Programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	32
5.3.1	Realizar el registro de participaciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en las capacitaciones del programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.	2
5.4.1	Convocar a plática de Inducción en materia archivística a las personas servidoras públicas nuevas, que se integren al Sistema Institucional de Archivos.	2

4.2 Recursos Materiales

1. Adquisición de recursos materiales para la integración del archivo de trámite del TESCo, (folders con caratula).
2. Adquisición de recursos materiales para la integración del archivo de concentración del TESCo, (folders libres de ácido y cajas archivadoras).

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



5. Cronograma de actividades

Actividad		2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistema Institucional de Archivos													
1.1.1	Integración y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del TESCo.												
1.2.1	Integrar y publicar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCo, una vez instalado.												
1.3.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
1.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
1.5.1	Recepción del Archivo de Trámite concluido 2022 al Archivo de Concentración.												
Grupo Interdisciplinario													
2.1.1	Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del TESCo.												
2.2.1	Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del TESCo.												
2.3.1	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
Control y seguimiento de los archivos													
3.1.1	Actualización y publicación de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo.												
3.2.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCo y asesorar en materia archivística a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en la organización y clasificación del archivo de trámite.												

[Handwritten signature and initials]





Actividad	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Instrumentos de control y consulta archivística												
4.1.1	Tramitar ante el Archivo General del Estado de México el dictamen de registro y validación para su publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCo.											
4.2.1	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos del TESCo.											
4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo.											
Capacitación archivística												
5.1.1	Convocar a plática de concientización a los mandos medios y superiores, de la importancia en materia archivística.											
5.2.1	Convocar a las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite para asistir al Programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.											
5.3.1	Realizar el registro de participaciones de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en las capacitaciones del programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025" del Archivo General del Estado de México.											
5.4.1	Convocar a plática de Inducción en materia archivística a las personas servidoras públicas nuevas, que se integren al Sistema Institucional de Archivos.											

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6. Costos

En cumplimiento a lo señalado en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como al artículo 296 del Código Financiero de Estado de México y Municipios; los costos de los recursos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se consideraron en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025 del TESCO.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Comunicaciones

La comunicación entre las áreas involucradas, las cuales son en primera instancia el Área Coordinadora de Archivos y archivo de concentración, con las y los responsables de las áreas de correspondencia y de archivo de trámite, se llevará a cabo mediante oficio, circulares, correos electrónicos, reuniones de trabajo presenciales y herramientas tecnológicas.

2. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos y la responsable del Archivo de Concentración, llevará a cabo reportes, con la finalidad de verificar que se esté dando cumplimiento al cronograma de actividades del presente Programa.

3. Control de cambios

Se verificará de manera continua si es necesario realizar algún cambio en las actividades establecidas en el cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, visualizando el cumplimiento íntegro de los objetivos establecidos.



4. Administración de riesgos

Objetivo	Riesgo	Mitigación
OE1 Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del TESCo, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.	Demeritar la importancia de la función archivística y resistencia a realizar las actividades propuestas.	Sensibilizar a las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos, definiendo la importancia de su participación y trabajo en conjunto para el logro de los objetivos.
OE2 Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del TESCo	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario no asisten a las sesiones.	Convocar en tiempo y forma a las sesiones y definir la importancia de su participación.
OE3 Desarrollar e implementar procedimientos para la organización, control y seguimiento de los archivos.	Desconocimiento de las responsabilidades de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Difundir las funciones de las y los responsables del archivo de trámite y reforzar la comunicación.
OE4 Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	El uso de dichos instrumentos no son aplicados de forma correcta.	Capacitar a las y los responsables de los archivos de trámite, para garantizar el uso correcto de dichos instrumentos.
OE5 Fomentar la capacitación archivística a las y los responsables de archivos, con el fin ampliar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	Inasistencia de las y los responsables de las áreas de correspondencia y del archivo de trámite a las capacitaciones brindadas.	Promover que los titulares de las unidades administrativas consideren prioritaria la participación de su responsable de archivo de trámite.

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

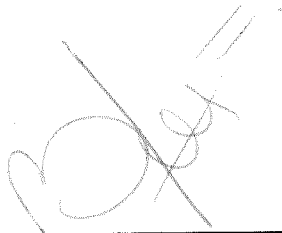




VIII. APROBACIÓN

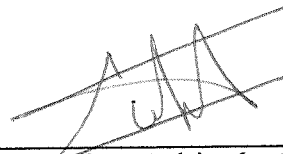
En cumplimiento al artículo 28, inciso III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por el Centro de Información y Documentación y Responsable del 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

