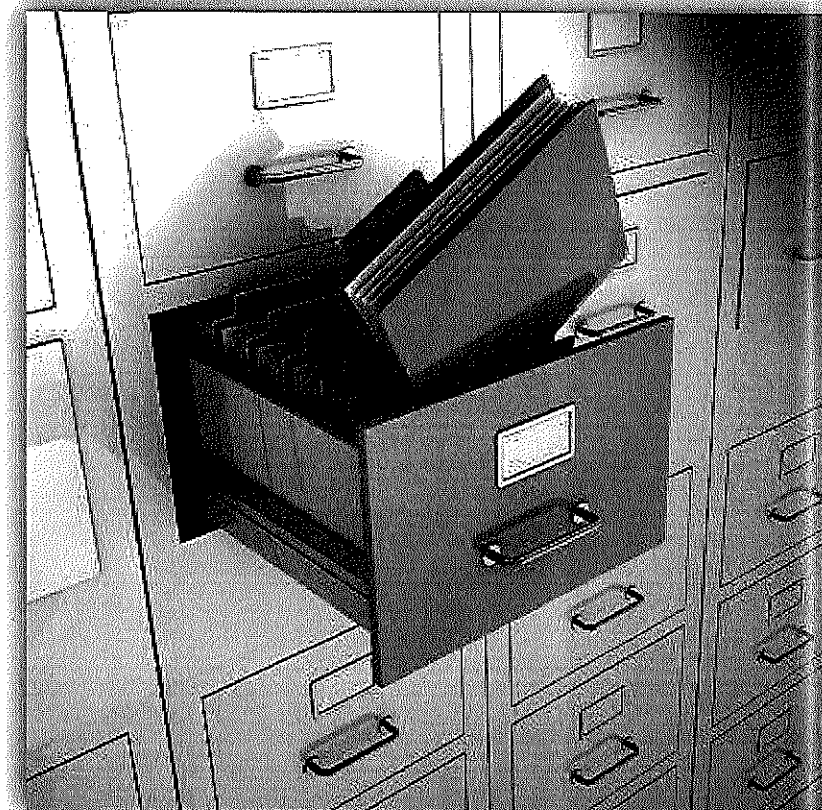




TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026





INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MARCO NORMATIVO.....	4
III.	MARCO DE REFERENCIA.....	5
IV.	JUSTIFICACIÓN.....	8
V.	OBJETIVOS.....	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.....	20
VIII.	APROBACIÓN	22





TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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.





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 2026**, 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 2026 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.





Nivel	Estatus
Estructural	Sistema Institucional de Archivos
	Integrado y funcionando.
	Grupo Interdisciplinario
	Integrado, funcionando y con Reglas de Operación aprobadas.
	Infraestructura
	Se cuenta con el mobiliario para el resguardo de expedientes del archivo de concentración.
	Recursos Humanos
Documental	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.
	Se fomenta y convoca a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del TESCO, a participar en las capacitaciones, talleres y webinars que el Archivo General de Estado de México 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.
	Instrumentos de Planeación Archivística
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, elaborado y publicado.
	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, elaborado y publicado.
	Instrumentos de Control Archivístico
	Cuadro General de Clasificación Archivística, registrado y validado por el Archivo General del Estado de México, mediante el dictamen No. 234B02010/CGCA/007/2025.
	Aún no se cuenta con Catalogo de Disposición Documental.
	Instrumentos de Consulta Archivística
	Guía Simple de Archivos, se trabajará en la actualización del formato para la información correspondiente al año 2025.
	Inventario General de Archivo, se trabajará en la actualización del formato para la información correspondiente al año 2025.





Nivel	Estatus
Documental	Procesos de Gestión Documental
	Se da cumplimiento a los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo, con un total de 58 cajas, 3,180 expedientes, 609 legajos y 108,834 documentos, correspondientes al proceso de transferencia primaria del archivo de trámite 2022 al archivo de concentración.
	Archivo de Concentración
	De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de Concentración, al cierre del año 2025 se resguardan 18,997 expedientes aproximadamente.
Normativo	Archivo Histórico
	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.
Normativo	Se difundió al interior del Sistema Institucional de Archivos el documento "Archivo de Trámite y Gestión Documental"
	Se difundirá al interior del Sistema Institucional de Archivos el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se implementará a partir de enero 2026.





IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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, elaboró el PADA, el cual muestra las actividades que se realizarán durante el periodo del ejercicio 2026, 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.

En el contexto actual en que se llevan a cabo las actividades archivísticas en el TESCO, resulta prioritario fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. Este fortalecimiento permitirá implementar líneas de acción coordinadas y progresivas orientadas a corregir prácticas archivísticas inadecuadas, atender los rezagos existentes y proporcionar al personal involucrado en los procesos de gestión documental y administración de archivos los conocimientos y herramientas necesarios, en cumplimiento con la normatividad vigente.

El PADA 2026 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. OBJETIVOS

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.

Específicos:

OE1	Fortalecer 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	Fortalecer las acciones del Grupo Interdisciplinario del TESCo
OE3	Desarrollar e implementar procedimientos para la organización, control y seguimiento de los archivos.
OE4	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.
OE5	Fomentar la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional 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 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 2026 del TESCo.

1. Alcance

El PADA 2026 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 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 fortalezca el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización documental.

2. Entregables

Objetivo específico	Entregable
OE1	1.1 Actas de las Sesiones del Sistema Institucional de Archivos, funcionando.
	1.2 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, actualizado.
	1.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, publicado.
	1.4 Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, publicado.
	1.5 Archivo de Concentración del TESCo, funcionando.
	1.6 Sistema Institucional de Archivos registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos"





Objetivo específico		Entregable
OE2	2.1	Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del TESCo.
	2.2	Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
OE3	3.1	Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo, publicados.
	3.2	Archivo de Trámite y Gestión Documental, publicado.
	3.3	Archivos de Trámite organizados.
OE4	4.1	Cuadro General de Clasificación Archivística del TESCo, implementado y publicado.
	4.2	Guía Simple de Archivos 2025, actualizada y publicada.
	4.3	Inventario General de Archivos 2025, actualizado y publicado.
OE5	5.1	Programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.
	5.2	Registro de participantes del Sistema Institucional de Archivos, en las capacitaciones del programa de "Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026".



3. Actividades

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la ejecución
Sistema Institucional de Archivos			
OE1	1.1	1.1.1 Celebrar Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	1.2	1.2.1 Mantener actualizado el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas del TESCO
	1.3	1.3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	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 2026.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	1.5	1.5.1 Recepción del Archivo de Trámite concluido 2023, para transferencia al Archivo de Concentración.	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite
	1.6	1.6.1 Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos"	Área Coordinadora de Archivos del TESCO





Objetivo específico	Entregable		Actividad	Responsable de la ejecución
Grupo Interdisciplinario				
OE2	2.1	2.1.1	Celebrar la Novena y Décima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos del TESCO y Grupo Interdisciplinario
	2.2	2.2.1	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos del TESCO y Grupo Interdisciplinario
Control y seguimiento de los archivos				
OE3	3.1	3.1.1	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	Publicación del documento Archivo de Trámite y Gestión Documental	Área Coordinadora de Archivos del TESCO
	3.3	3.2.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCO y asesorar en materia archivística a 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



Objetivo específico	Entregable		Actividad	Responsable de la ejecución
Instrumentos de control y consulta archivística				
OE4	4.1	4.1.1	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.
	4.2	4.2.1	Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos 2025.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.
	4.3	4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo 2025.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
Capacitación archivística				
OE5	5.1	5.1.1	Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos el “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026” del Archivo General del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos del TESCo
	5.2	5.2.1	Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos que participaron en los eventos del “Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026”	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.



4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del TESCO.

4.1 Recursos Humanos

Actividad		Número de personas
Sistema Institucional de Archivos		
1.1.1	Celebrar Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.	32
1.2.1	Mantener actualizado el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	32
1.3.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	8
1.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	8
1.5.1	Recepción del Archivo de Trámite concluido 2023, para transferencia al Archivo de Concentración.	35
1.6.1	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	1
Grupo Interdisciplinario		
2.1.1	Celebrar la Novena y Décima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	8
2.2.1	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	40





Actividad		Número de personas
Control y seguimiento de los archivos		
3.1.1	Publicación de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCo.	2
3.2.1	Publicación del documento Archivo de Trámite y Gestión Documental	2
3.3.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCo y asesorar en materia archivística a los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en la organización y clasificación del archivo de trámite.	4
Instrumentos de control y consulta archivística		
4.1.1	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite.	34
4.2.1	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos 2025	32
4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo 2025	32
Capacitación archivística		
5.1.1	Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	1
5.2.1	Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos que participaron en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026".	32



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).

5. Cronograma de actividades

Actividad		2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sistema Institucional de Archivos													
1.1.1	Celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	X											
1.2.1	Mantener actualizado el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.		X					X					X
1.3.1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	X											
1.4.1	Elaborar, aprobar y publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												X
1.5.1	Recepción del Archivo de Trámite concluido 2023, para transferencia al Archivo de Concentración.			X	X	X	X	X	X				
1.6.1	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".											X	





Actividad		2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Grupo Interdisciplinario													
2.1.1	Celebrar la Novena y Décima Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	X											X
2.2.1	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.					X	X	X	X	X	X		
Control y seguimiento de los archivos													
3.1.1	Publicación de los Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo de Concentración del TESCO.	X											
3.2.1	Publicación del documento Archivo de Trámite y Gestión Documental	X											
3.3.1	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del TESCO y asesorar en materia archivística a los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, en la organización y clasificación del archivo de trámite.				X						X		
Instrumentos de control y consulta archivística													
4.1.1	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en los archivos de trámite.				X						X		
4.2.1	Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos 2025		X										



Actividad		2026											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Instrumentos de control y consulta archivística													
4.3.1	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivo 2025		X										
Capacitación archivística													
5.1.1	Realizar la difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos el "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	Fechas alternativas según el Archivo General del Edomex											
5.2.1	Realizar el registro de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos que participaron en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026".	Fechas alternativas según el Archivo General del Edomex											

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 2026, se consideraron en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026 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 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 2026, visualizando el cumplimiento íntegro de los objetivos establecidos.

4. Administración de riesgos

	Objetivo	Riesgo	Mitigación
OEI	Fortalecer 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. Rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.	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.





	Objetivo	Riesgo	Mitigación
OE2	Fortalecer 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 los responsables del archivo de trámite y reforzar la comunicación.
OE4	Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística e integración de los instrumentos de consulta archivística.	Que el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística no sea aplicado de forma correcta.	Capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos.
OE5	Fomentar la capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el fin ampliar sus conocimientos para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	Inasistencia de 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.





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

Aprobó

Lcda. Ana Alvean Marlet
Rodríguez Gómez
Directora del Tecnológico de Estudios
Superiores de Coacalco

