



Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

INTRODUCCIÓN

EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025; es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos, del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec; en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Nuestro archivo Institucional es considerado un patrimonio único e irremplazable; es un elemento primordial en las acciones de transparencia y rendición de cuentas, al custodiar, decisiones, actuaciones y la memoria institucional.

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, donde se definen las prioridades Institucionales, en materia de gestión documental y administración de archivos que se aplicara al interior de la Institución para este 2025.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. - Periódico oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos. - Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Estado de México. - Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2015, reformas adicionales

Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 2016 reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales. - Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. - Periódico Oficial y Gaceta de Gobierno del 26 de noviembre del 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de México y Municipios. - Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. - Diario Oficial de la Federación. - Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México. - Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno, 3 de febrero de 2023.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

MARCO REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ordenamientos donde se concreta principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de observancia obligatoria e instaurado al mismo tiempo estructura archivística al interior de cada institución, teniendo como encargados de su vigilancia un a la entidad pública, de la Secretaria de Finanzas el Estado de México.

Por lo anterior, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec elabora su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, procurando que sus archivos estén organizados, clasificados y registrados para una localización expedita, salvaguardando la información del fondo documental.

También es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplan programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos y cubre los tres niveles que componen el Sistema Institucional de Archivos:

Nivel estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

Órganos Normativos. Son las Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Comité de Transparencia.

Órganos Operativos. Son las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos:

- De correspondencia.
- Archivo de Tramite, por área o por Unidad Administrativa.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos tendiente a regular la gestión y administración de los documentos, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual Administrativo de la Dependencia.

PROBLEMÁTICA - JUSTIFICACIÓN

Es importante señalar, que con la entrada en vigor de la Ley de Archivos, se abre una brecha de oportunidad para el avance en materia de archivos en el Gobierno del Estado de México, sin embargo, nos encontramos en un momento crucial por un camino complicado en especial con limitaciones presupuestales, para que se implemente un adecuado control de archivos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, que cuente con personal necesario y la normativa reglamentaria actualizada, que permita el cumplimiento cabal con lo dispuesto por esta nueva Ley.

Sin embargo, para los trabajos en la materia de archivos a nivel de Sujeto Obligado, es trascendental que se avance con la instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), con la finalidad de ir encaminando los temas de funcionamiento, organización, gestión y administración de documentos de acuerdo con lo señalado por la Ley de Archivos, evitando un retraso en los procesos que genere desorden y omisión por parte de la Dependencia.

Por lo anterior, el principal reto del Sistema Institucional de nuestra Dependencia, es unificar los procedimientos archivísticos acorde a la Oficialía Mayor y del Archivo General del Estado de México.

Por lo cual, en el ejercicio 2019 a la fecha, se diseñó e hizo uso de un Cuadro General de clasificación Archivística para el control de documentos de la Institución.

Para el presente año se propone la implementación y seguimiento de los instrumentos de clasificación archivística, tales como; Catálogo de Disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental, índices de expedientes clasificados como reservados, Transferencias primarias y las Bajas documentales, así como el Informe anual de cumplimiento del presente Programa Anual.

Es de suma importancia la implementación y seguimiento de dichos instrumentos para que la administración y gestión documental en nuestra Institución cumpla con los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos con los niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia, seguridad y protección de los derechos humanos.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Lo anterior, representa un trabajo enorme y minucioso, que requiere el apoyo y colaboración de todos y cada una de las áreas administrativas que integran el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y del Grupo Interdisciplinario, dicho trabajo tomará su tiempo, pero nos permitirá hacer de la información un medio para lograr, una administración de calidad, en materia de archivos.

En este sentido para dar seguimiento puntual a la ley, nos encontramos con algunas otras necesidades, entre las cuales están:

- Falta de personal para el control archivístico.
- Acumulación excesiva de documentos en los espacios destinados para su resguardo y carencias de medidas de seguridad (protección civil y de acceso).
- Ausencia de supervisión a las unidades operativas productoras de documentación en el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Mantenimiento continuo al archivo de concentración.

En este contexto, el Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, a través de la aprobación por el Grupo interdisciplinario Interno de la institución, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual contiene los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, definiendo las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, gestión, organización, conservación, preservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las Unidades Administrativas.

El PADA, busca avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, haciendo corresponsables a las Unidades Administrativas generadoras de la documentación, a los Responsables de Archivo de Tramité y Concentración para propiciar una mejora continua y automatizada de los procesos archivísticos, así mismo generará los siguientes beneficios:

- Simplificación administrativa documental.
- Facilita la gestión documental.
- Fomenta la cultura de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Fortalece el conocimiento y profesionaliza a los responsables de archivo.
- Fortalece el acceso a la información y los derechos humanos.
- Promueve el adecuado ciclo vital de los documentos.
- Evita la acumulación innecesaria de documentos, promoviendo la revisión de las vigencias documentales para la aplicación de transferencias y/o bajas documentales.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

PLANEACIÓN

Objetivo General:

Garantizar la conformación del acervo documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, a través de acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, con un enfoque de administración de riesgos, de tal manera que se cuente con una administración y gestión documental homogénea que cumpla con los principios y bases para la organización, conservación, preservación y acceso de los archivos, con niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia, seguridad y protección de los derechos humanos, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como fortalecer la cultura archivística con el apoyo de medios digitales.

Objetivos específicos:

Se consideran 5 principales objetivos específicos con sus alcances, así como, las actividades y requerimientos necesarios para lograrlos, los cuales se enlistan a continuación:

Número de Objetivo	Objetivo
Objetivo 1	Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
Objetivo 2	Fomentar y difundir la cultura archivística
Objetivo 3	Fomentar los procesos para llevar a cabo los archivos de trámite.
Objetivo 4	Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.
Objetivo 5	Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 1

Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Alcances:
Tener un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.
Lograr una adecuada valoración de los documentos.
Coadyuvar con la transparencia y acceso a la información.
Homologar la integración de los expedientes.
Contribuir con la simplificación administrativa.
Actividades:
Coordinación de mesas de trabajo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta en cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Institución.
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por parte de los responsables de archivo de trámite en las Unidades Administrativas que conforman al TESJI.
La Unidad de Transparencia deberá de actualizar el Índice de Expedientes Clasificados.
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros):
Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo.
Creación de las estructuras internas de control de gestión en cada Unidad Administrativa.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 2

Fomentar y difundir la cultura archivística.

Alcances:
Fomentar la profesionalización y/o especialización.
Contar con personal capacitado para llevar a cabo los procesos archivísticos.
Implementar la cultura archivística.
Actividades:
Solicitar cursos especializados en materia de archivos, para integrarla al Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de contar con responsables de archivo capacitados.
Fomentar los cursos impartidos en línea por el Sistema Nacional de Transparencia y otras instituciones en materia de archivos.
Sensibilizar a los servidores públicos del TESJI, sobre importancia de la gestión documental, a través de infografías enviadas por correo electrónico institucional (comunicación interna).
Brindar asesorías a las áreas en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico y presencial).
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).
Aprobación de los cursos especializados en materia de archivos.
Presupuesto autorizado para la implementación de cursos especializados en materia de archivos integrados al Programa Anual de Capacitación del TESJI.
Autorización del envío de las infografías por la Comunicación Interna
Personal capacitado para dar asesorías en materia de archivos.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 3

Fomentar los procesos para llevar a cabo los archivos de trámite.

Alcances:
Avanzar hacia una eficacia y eficiencia en la gestión documental
Contar con elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de los archivos de trámite.
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo a la transparencia.
Actividades:
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente
Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Tramite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo
Creación de la estructura interna de control de gestión del TESJI.
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia
Los responsables del archivo de tramite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes
Los responsables de archivo de tramite deberán mantener actualizada la guía de archivo documental.
Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación
Realizar las transferencias primarias de los expedientes que ya hayan cumplido con su periodo de conservación.
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).
Aprobación de los cursos especializados en materia de archivos
Presupuesto autorizado para la implementación de cursos especializados en materia de archivos integrados al Programa Anual de Capacitación del TESJI
Autorización del envío de las infografías por la Comunicación Interna
Personal capacitado para dar asesorías en materia de archivos.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 4

Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.

Alcances:
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.
Realizar una mejor valoración de los documentos.
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia
Mejora en el servicio documental a las unidades administrativas
Aplicación de bajas documentales, eliminando archivos totalmente inactivos que ya cumplieron sus vigencias y que ocupan espacio
Un inmueble adecuado para la correcta conservación y preservación de la documentación
Actividades:
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos, no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.
Aplicar mantenimiento, servicio de limpieza y fumigación en áreas del archivo de concentración.
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Concentración.
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Trámite para la revisión, identificación, clasificación y organización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración antes de la entrada de vigor de la nueva Ley de Archivos.
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta, folder, hojas, entre otros, material que proporciona el área del Almacén del TESJI.
Mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración.
Autorización de presupuesto para hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración.
Elaboración de protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración, por parte del área de Servicios Generales.



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Objetivo 5

Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI

Alcances:
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.
Realizar una mejor valoración de los documentos.
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia.
Mejora en el servicio documental a las unidades administrativas.
Aplicación de bajas documentales, eliminando archivos totalmente inactivos que ya cumplieron sus vigencias y que ocupan espacio
Un inmueble adecuado para la correcta conservación y preservación de la documentación
Actividades:
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios.
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos, no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.
Aplicar mantenimiento, servicio de limpieza y fumigación en áreas del archivo de concentración
Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros):
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Concentración.
Personal capacitado en materia de archivos en el Archivo de Trámite para la revisión, identificación, clasificación y organización de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración antes de la entrada de vigor de la nueva Ley de Archivos.
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, cinta, folder, hojas, entre otros, material que proporciona el área del Almacén del TESJI
Mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración
Autorización de presupuesto para hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los anaqueles y de las instalaciones del Archivo de concentración
Elaboración de protocolos de seguridad y protección civil del Archivo de Concentración, por parte del área de Servicios Generales.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta	Falta de homologación en los procesos archivísticos y capacidad de identificar la información de acuerdo a la actual estructura orgánica de la Secretaría, lo que impediría la realización de transferencias y bajas documentales.	Colaboración de los responsables de los archivos de trámite y los titulares de las Unidades Administrativas para la actualización de los instrumentos de control y consulta documental de la Secretaría.
Fomentar y difundir la cultura archivística	Falta de personas capacitadas ni con conocimientos básicos para llevar a cabo la gestión y administración documental.	Autorización de cursos especializados para que los responsables de archivos cuenten con los conocimientos para llevar a cabo una adecuada y optima gestión y administración documental.
Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite	El no contar con una buena gestión y administración documental en los archivos de trámite promueve el acumulo de documentación sin organizar y clasificar, así como la falta de espacio para conservar y preservar la documentación.	Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental con la finalidad de que los responsables de archivos de trámite realicen de manera adecuada y oportuna la gestión y administración documental.
Administrar adecuadamente el archivo de concentración.	El no contar con una buena gestión y administración documental en el archivo de concentración, promueve el acumulo de documentación, provocando falta de espacio para conservar y preservar la documentación, aunado a un deterioro de los inmuebles por falta de mantenimiento.	Mantener la actualización de los instrumentos de control y consulta documental con la finalidad de que los responsables de los archivos de concentración y de trámite realice de manera adecuada y oportuna el ciclo vital de los documentos. Así como de autorización de presupuesto para realizar trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI	Falta de una Plataforma digital que permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico, en su caso.	Apoyo y asesoramiento de Tecnologías y Comunicaciones para la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental de la Secretaría con los elementos establecidos por la normatividad en la materia.
Sistema Automatizado para la Gestión Documental del TESJI	Falta acceso a la información de forma expedita y oportuna, violación a derechos humanos como es la protección a los datos personales, al no contar con una adecuada gestión y administración documental.	Apoyo y asesoramiento de Tecnologías y Comunicaciones para la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental de la Secretaría con los elementos establecidos por la normatividad en la materia.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos elaborará los reportes, informes y actividades archivísticas al grupo interdisciplinario, de acuerdo a los avances que se presentes en cada una de las actividades señaladas en el PADA y se harán del conocimiento de este grupo interdisciplinario en la sesión que este próxima a realizarse.

Los asuntos que se tendrán que reportar son:

Transferencias Primarias realizadas por Unidad Administrativa.

Bajas Documentales realizadas por Unidad Administrativa.

Numero de servidores públicos capacitados mediante el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y cursos virtuales en materia de archivo.

Numero de asesorías realizadas.

Avances en la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Cumplimiento con las publicaciones en el Portal de Obligaciones de Transparencia en materia de archivos, señaladas por la Ley en la materia.

Diagnóstico integral de la situación documental de la Secretaría.





“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Coordinación de mesas de trabajo para la elaboración de los instrumentos de control y consulta en cada una de las Unidades Administrativas que conforman al TESJI.												
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las Unidades Administrativas que conforman al TESJI.												
La Unidad de Transparencia deberá de actualizar el Índice de Expedientes												
Solicitar cursos especializados en materia de archivos para integrarlos al Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de contar con responsables de archivo capacitados.												
Fomentar los cursos impartidos en línea por el Sistema Nacional de Transparencia y otras instituciones en materia de archivos.												
Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de la gestión documental a través de infografías enviadas por correo electrónico institucional (comunicación interna).												
Brindar asesorías a las áreas en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico y presencial).												
Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.												
Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa o Área												
Creación de las estructuras internas de control de gestión en cada Unidad Administrativa.												
Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia.												
Los responsables del archivo de tramite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes.												
Los responsables de archivo de tramite deberán mantener actualizada la guía de archivo documental.												
Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación.												
Realizar las transferencias primarias de los expedientes que ya hayan cumplido con su periodo de conservación.												
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios.												
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivo.												
Aplicar mantenimiento, servicio de limpieza y fumigación en áreas del archivo de concentración.												
Dar cumplimiento al calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2025												



“2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México”.


APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO TESJI 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por La Mtra. Reyna Martínez Alcántara, Directora de Planeación Administración y Finanzas, del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec y responsable del Área Coordinadora de Archivos de y sometido a consideración del M.V.Z. Amando Alcántara Castillo, Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese, con fundamento en lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 en el portal electrónico del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, en enero de 2025.



M.V.Z. ARMANDO ALCÁNTARA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE JILOTEPEC



MTRA. REYNA MARTÍNEZ ALCÁNTARA
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC

Publicado el 30 de enero de 2025



