



Gobierno del
Estado de
México



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Contenido

I. Presentación.....	3
II. Marco Normativo	4
III. Marco de Referencia	5
IV. Justificación	6
V. Objetivos	6
VI. Planeación	7
1. Alcance	7
2. Entregables.....	7
3. Actividades	7
4. Recursos	9
4.1 Recursos Humanos.....	9
4.2 Recursos Materiales.....	10
4.3 Recursos Tecnológicos	10
4.4 Recursos Financieros.....	11
4.5 Recursos Tiempo.....	11
5. Cronograma de actividades.....	11
VII. Administración del PADA	13
1. Comunicaciones	13
2. Reporte de avances.....	13
3. Control de Cambios.....	14
4. Administración de Riesgos	14
VIII. Aprobación	14
Glosario.....	15



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

I. Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, a través de su Área Coordinadora de Archivos, presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Este incluye acciones institucionales para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales, archivísticos, igualmente establece estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos generados por la UTN.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

II. Marco Normativo

CONSTITUCIONES

- **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 del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- **Ley General de Educación.**
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, 21 de junio de 2021 reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- **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.**
Diario Oficial de Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
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 del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero 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 Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 9 de septiembre de 1991, reformas 6 de mayo de 2022.

CÓDIGOS

- **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1977, reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- **Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**
Periódico Oficial "Gaceta Gobierno", 8 de febrero de 2019.

MANUALES

- **Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de julio de 2012.

III. Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, que ofrece Educación Superior Tecnológica.

Tiene como misión: Ser una institución que ofrece servicios de Educación Superior de calidad, produce profesionales competentes con un alto sentido de responsabilidad social; propicia concordancia entre la ciencia, la tecnología y las necesidades de los sectores: privado, público y social; así como la mejora continua que genere innovación. De esta forma contribuir al desarrollo del Estado de México y del País.

Lo anterior a través de la organización, conservación y difusión del acervo documental, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.

El PADA 2024 parte de los logros obtenidos en los últimos dos años en materia de archivos, tales como:





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- La instauración del Sistema Institucional de Archivo, SIA, a partir del 8 de julio del 2022.
- La capacitación del personal responsable de la Correspondencia y Archivos en Trámite, con relación a la normatividad aplicable.
- Avance en los procedimientos, lineamientos, instructivos y formatos de control y consulta.

IV. Justificación

El PADA 2024 tiene como finalidad dar continuidad a las actividades realizadas en el 2023, cumplir aquellas que se encuentran en proceso y dar seguimiento a los temas en proceso de cumplimiento.

Teniendo como impacto a corto plazo el mejoramiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos; a mediano plazo la capacitación total del personal que forma parte del SIA y a largo plazo la consolidación del Archivo en Concentración.

Con lo mencionado, la UTN tendrá un Sistema Institucional de Archivo, perfectamente integrado, solido, cuya utilidad se verá reflejada en el cumplimiento de la normatividad en materia archivística estatal y federal, así como en la rendición de cuentas.

V. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de gestión documental que permita gestionar los archivos en trámite, en concentración y en su caso, el archivo histórico de la UTN, lo anterior de una forma clara y eficiente; para contribuir a la construcción de la memoria histórica de nuestra Casa de Estudios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- OE1** Garantizar la operación del SIA de la UTN, para facilitar la gestión documental, contar con recursos humanos capacitados y la infraestructura necesaria.
- OE2** Evaluar los instrumentos de planeación, control y consultas archivísticas de la UTN para la correcta gestión documental.
- OE3** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones marcadas en las Leyes General y Estatal de Archivos, para el desarrollo adecuado del SIA en la UTN.

El PADA 2024, se realizó en función a tres niveles, encaminados a la optimización de la gestión de documentos: el primero abarca lo relacionado a la estructura, el cual incluye el Sistema Institucional de Archivos, la infraestructura y los recursos humanos; mientras el segundo lo referente a los instrumentos de control y consulta archivística y el tercero a la normatividad aplicable.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VI. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el PADA 2024 se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren de la participación de un trabajo en conjunto de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y el apoyo del Rector de la UTN, quien aprueba y supervisa la ejecución de estas.

1. Alcance

Para el logro del PADA 2024 la UTN debe establecer una serie de actividades que deben llevarse a cabo con la finalidad de ser implementadas y apoyar la consolidación del SIA.

2. Entregables

A continuación, se muestran los objetivos específicos con productos entregables, así como los avances a partir del desarrollo de actividades del PADA 2024 de la UTN.

Objetivo	Entregable
Estructural OE1	2.1 Acta renovada de instalación del SIA.
	2.2 Directorio de Integrantes del SIA.
	2.3 Designación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.4 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.
	2.5 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
	2.6 Programa Anual de Capacitación Archivística.
	2.7 Avances del Proyecto de Creación del Archivo en Concentración de la UTN.
	2.8 Cotización del mobiliario y equipo adecuados para el funcionamiento del archivo de Concentración.
Documental OE2	2.9 Archivos de trámite organizados.
Normativo OE3	2.10 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
	2.11 Informe de cumplimiento del PADA 2023.
	2.12 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
	2.13 Diagnóstico Integral de los Archivos 2025.
	2.14 Archivos registrados en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.
	2.15 Lineamientos, procedimientos e instructivos para el manejo, resguardo y consulta de correspondencia.

3. Actividades

Responsables de las actividades a desarrollarse en el PADA 2024 de la UTN.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable
Estructural OE1	2.1 Acta renovada de instalación del SIA.	3.1 Actualización del Acta de instalación del SIA.	Área Coordinadora de Archivos, Titular de la UTN y Departamento de Información y Estadística.
	2.2 Directorio de Integrantes del SIA.	3.2 Publicar el Directorio del Integrantes del SIA actualizado.	Área Coordinadora de Archivos, Titular de la UTN y Departamento de Información y Estadística.
	2.3 Designación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	3.3 Aprobar el documento de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la UTN.
		3.4 Elaborar la convocatoria de Instalación para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Titular de la UTN y Área Coordinadora de Archivos.
		3.5 Llevar a cabo la instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Titular de la UTN y Área Coordinadora de Archivos.
	2.4 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	3.6 Elaborar el Acta de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.5 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	3.7 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI,.
	2.6 Programa Anual de Capacitación Archivística.	3.8 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.9 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
		3.10 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México. AGEMEX,.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite.
2.7 Avances del Proyecto de Creación del Archivo en Concentración de la UTN.	3.11 Seguimiento al Proyecto de Creación del Archivo de Concentración de la UTN.	Titular de la UTN, Área Coordinadora de Archivos y Área de Archivo en Concentración.	
2.8 Cotización del mobiliario y equipo adecuados para el archivo de concentración.	3.12 Selección del equipo y mobiliario adecuado para un archivo de concentración.	Área Coordinadora de Archivos.	

Objetivo	Entregable	Actividad	Responsable
Documental OE2	2.9 Archivos de trámite organizados.	3.13 Supervisar el correcto llenado de los formatos.	Titulares de las Unidades Administrativas y Área Coordinadora de Archivos.
		3.14 Elaborar las fichas técnicas de valoración de series documentales e	Integrantes del GI.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

		integrar el Catálogo de Disposición Documental.	
		3.15 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.16 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal.	Área Coordinadora de Archivos, responsables de correspondencia y archivo de trámite.
Normativo OE3	2.10 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	3.17 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la UTN.
	2.11 Informe de cumplimiento del PADA 2023.	3.18 Publicar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos, Titular de la UTN y Departamento de Información y Estadística.
	2.12 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	3.19 Elaborar y aprobar el PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos y Titular de la UTN.
	2.13 Diagnóstico Integral del Archivo 2025.	3.20 Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.14 Archivos registrados en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.	3.21 Recopilación de información para la Integración del diagnóstico.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.22 Procesar la información recopilada y presentar resultados.	Área Coordinadora de Archivos y responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite, y Archivo de Concentración.
		3.23 Registrar los archivos existentes en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.	Área Coordinadora de Archivos y Departamento de Información y Estadística.
2.15 Lineamientos, procedimientos e instructivos para el manejo, resguardo y consulta de correspondencia.	3.24 Evaluar, validar y publicar los lineamientos, procedimientos e instructivos.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Correspondencia y Archivo de Trámite y titulares de las Unidades Administrativas.	

4. Recursos

A continuación, se enlistan los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la UTN.

4.1 Recursos Humanos

Objetivo	Actividad	No. de personas
Estructural	3.1 Actualización del Acta de instalación del SIA.	3





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

OE1	3.2 Publicar el Directorio del Integrantes del SIA actualizado.	3
	3.3 Aprobar el documento de instalación del Grupo Interdisciplinario.	2
	3.4 Elaborar la convocatoria de Instalación para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2
	3.5 Llevar a cabo la instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2
	3.6 Elaborar el Acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	1
	3.7 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	41
	3.8 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	1
	3.9 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo.	2
	3.10 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.	41
	3.11 Seguimiento al Proyecto de Creación del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	3
	3.12 Revisión del equipo y mobiliario adecuado para un archivo de Concentración.	1
	Documental OE2	3.13 Supervisar el correcto llenado de los formatos.
3.14 Elaborar las fichas Técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catálogo de Disposición Documental.		50
3.15 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.		1
3.16 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal.		41
Normativo OE3	3.17 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	2
	3.18 Publicar el PADA 2024.	3
	3.19 Elaborar y aprobar el PADA 2025.	2
	3.20 Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.	1
	3.21 Recopilación de información para la Integración del Diagnóstico.	1
	3.22 Procesar la información recopilada y presentar resultados.	41
	3.23 Registrar los archivos existentes en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.	2
	3.24 Evaluar, validar y publicar los lineamientos, procedimiento e instructivos.	50

4.2 Recursos Materiales

Para el cumplimiento del PADA 2024 se contará con los recursos asignados por la Unidad Administrativa de la UTN:

- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.
- Instalaciones.

Así como todo lo necesario para el cumplimiento de las funciones archivísticas.

4.3 Recursos Tecnológicos

- Equipo de cómputo.
- Software especializado.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4.4 Recursos Financieros

- En función de la disponibilidad financiera de la UTN.

4.5 Recursos Tiempo

- Todo el PADA 2024 deberá presentarse concluido totalmente en diciembre 2024.

5. Cronograma de actividades

Objetivo	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Estructural OE1	3.1 Actualización del Acta de instalación del SIA.												
	3.2 Publicar el Directorio del Integrantes del SIA actualizado.												
	3.3 Aprobar el documento de instalación del Grupo Interdisciplinario.												
	3.4 Elaborar la convocatoria de Instalación para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
	3.5 Llevar a cabo la instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
	3.6 Elaborar el Acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
	3.7 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
	3.8 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.												
	3.9 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo.												





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	3.10 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.												
Estructural OE1	3.11 Seguimiento al Proyecto de Creación del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.												
	3.12 Revisión del equipo y mobiliario adecuado para un archivo de Concentración.												
Documental OE2	3.13 Supervisar el correcto llenado de los formatos.												
	3.14 Elaborar las fichas Técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catálogo de Disposición Documental.												
	3.15 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												
	3.16 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal.												
Normativo OE3	3.17 Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
	3.18 Publicar el PADA 2024.												
	3.19 Elaborar y aprobar el PADA 2025.												
	3.20 Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.												
	3.21 Recopilación de información para la Integración del Diagnóstico.												





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	3.22 Procesar la información recopilada y presentar resultados.												
	3.23 Registrar los archivos existentes en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.												
	3.24 Evaluar, validar y publicar los lineamientos, procedimiento e instructivos.												

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

La comunicación para llevar a cabo el PADA entre los involucrados tales como el Área Coordinadora de Archivos, la persona responsable del área de Correspondencia y responsables del Archivo en Trámite y Archivo en Concentración, así como las Unidades Administrativas productoras de la documentación, y toda aquella persona que desarrolle actividades archivísticas en la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, mediante una comunicación formal, por medio de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales, según las condiciones necesarias, tomando en consideración las herramientas tecnológicas disponibles en esta casa de estudios.

2. Reporte de avances

Con la finalidad de verificar el cumplimiento del PADA, las personas designadas como enlaces de archivo al interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, así como el responsable del Archivo en Concentración, deberán reportar trimestralmente al Área Coordinadora de Archivo el avance general de las actividades de las Unidades Administrativas que coordinan y a su cargo, con el propósito de verificar que se estén aplicando correctamente en tiempo y forma, así como garantizar la adecuada gestión documental al interior de la UTN.

Por lo anteriormente expuesto, de manera trimestral se programará una reunión de trabajo con los integrantes del SIA en el que se deberá de revisar lo siguiente:

- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Actividades consecuentes y requerimientos.
- c) Problemáticas identificadas y las acciones a seguir para corregirlas.
- d) Posibles riesgos y acciones que ejecutar.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

3. Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar ajustes en el PADA 2024 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

4. Administración de Riesgos

Existen diversos factores al interior de la UTN que podrían afectar el desarrollo del PADA, por lo que deben analizarse los riesgos y crear acciones para disminuirlos o anularlos.

	Objetivo	Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
Estructural OE1	Garantizar la operación del SIA de la UTN, para facilitar la gestión documental, contar con recursos humanos capacitados y la infraestructura necesaria.	Posible negativa de las y de los integrantes del SIA y GI a colaborar en las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Sensibilizar mediante la difusión de los capítulos II y VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento.
Documental OE2	Evaluar los instrumentos de planeación, control y consultas archivísticas de la UTN para la correcta gestión documental.	SIA funcionando de manera deficiente.	Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.
Normativo OE3	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en las Leyes General y Estatal de Archivos, para el desarrollo adecuado del SIA de la UTN.	Las personas servidoras públicas integrantes del GI no colaboran para realizar las actividades normativas del grupo.	Convocar en tiempo y forma a las sesiones o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega con base en la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estados de México y Municipios.

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado y representado por el Lcdo. Roberto Rivera López, Secretario Particular y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y aprobado por el **M. en A. Armando Alejandro Elizais Flores, Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley e Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio oficial de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la UTN, así como a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para los fines legales y administrativos correspondientes.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 29 de enero de 2024.

Aprobó

M. en A. Armando Alejandro Elizais Flores
Rector

Elaboró

Lcdo. Roberto Rivera López

Secretario Particular y responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl

Glosario

AGEMEX	Archivo General del Estado de México
GI	Grupo Interdisciplinario
DIA	Diagnóstico Integral de Archivo
IMIFE	Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivo
RAEM	Registro de Archivos del Estado de México
UTN	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl

