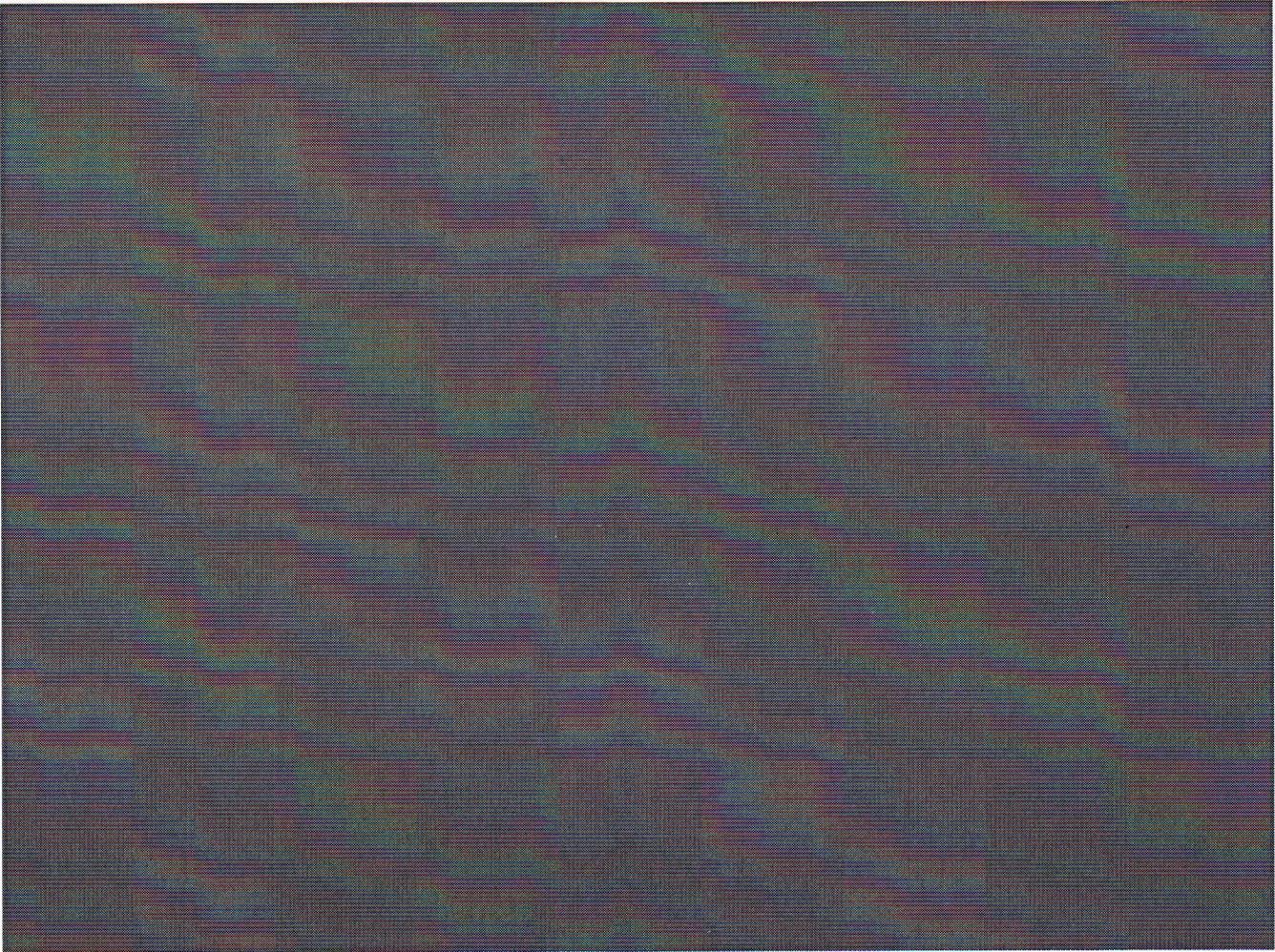


Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Contenido

| | | |
|-------|---------------------------------|----|
| I. | Presentación | 3 |
| II. | Marco normativo..... | 4 |
| III. | Marco de referencia..... | 5 |
| IV. | Justificación | 6 |
| V. | Objetivos | 7 |
| VI. | Planeación | 8 |
| 1. | Alcance..... | 8 |
| 2. | Entregables | 8 |
| 3. | Actividades..... | 9 |
| 2 | Recursos | 11 |
| 2.6 | Recursos humanos | 11 |
| 2.7 | Recursos materiales..... | 12 |
| 3 | Cronograma de actividades..... | 13 |
| VII. | Administración del PADA | 14 |
| 1. | Comunicaciones | 14 |
| 2. | Control de cambios..... | 14 |
| 3. | Administración de riesgos | 14 |
| VIII. | Aprobación..... | 15 |





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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 (PADA) 2025.

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.

Además de ser una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos; contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. Lo anterior para beneficiar a la UTN en lo concerniente a la estructura, documentación y normatividad del Sistema Institucional de Archivo (SIA), cada uno de los mencionados abarca:

- La estructura. Conformada por el Área Coordinadora de Archivo, las unidades de correspondencia, archivos: de trámite y de concentración; la infraestructura mobiliaria e inmobiliaria; y los recursos humanos.
- La documental, incluye la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización de los archivos.
- De acuerdo con la normatividad vigente.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado 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, reformas y adicionales.
- 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, reformas y adicionales.
- 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", 11 de septiembre de 2023, 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.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
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 del 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 2025 parte de los logros obtenidos en los últimos dos años en materia de archivos, tales como:





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Estructura
 - La instauración del Sistema Institucional de Archivo, SIA, a partir del 8 de julio del 2022.
 - Visita por parte de personal del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, IMIFE, con la finalidad de que se construya un área expofesa para el Archivo en Concentración.
 - La capacitación del personal responsable de la Correspondencia y Archivos en Trámite, con relación a la normatividad aplicable.
- Documental y Normativo
 - Avance en los procedimientos, lineamientos, instructivos y formatos de control y consulta.

Considerando para este 2025 la formalización del Grupo Interdisciplinario, con lo cual se establecerá el Plan de Trabajo para la elaboración de:

- Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental,
- Entrevistas correspondientes para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental,
- El Cuadro General de Clasificación Archivística,
- La Guía simple de Archivos y demás instrumentos que deban ser valorados por el GI.

IV. Justificación

El PADA 2025 tiene como finalidad dar continuidad a las actividades realizadas en el 2024, 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.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Optimizar las acciones para la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, con la finalidad de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl que contribuya a la construcción de la memoria histórica, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- OE1 Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística.
- OE2 Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario de la Universidad.
- OE3 Elaboración y actualización de los instrumentos de control, y consulta archivísticos.
- OE4 Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del sistema Institucional de Archivo.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VI. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el PADA 2025 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 2025 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 2025 de la UTN.

| Objetivo | Entregable |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | Actualización de los oficios de designación de Área de Correspondencia, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración |
| | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 |
| | Informe de cumplimiento 2024 |
| | PADA 2026 |
| | Diagnóstico Integral de Archivos |
| OE2 | Acta de instalación del GI |
| | Reglas de operación del GI |
| | Cuadro General de Clasificación Archivística y Dictamen de Registro y Validación por parte del Archivo General del Estado de México |
| | Fichas Técnicas |
| | Catálogo de Disposición Documental y Dictamen de Registro y Validación por parte del Archivo General del Estado de México |



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| Objetivo | Entregable |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| OE3 | Procedimientos para el manejo, resguardo y consulta de correspondencia |
| | Guía Simple de Archivo |
| | Inventario General |
| OE4 | Programa anual de capacitación archivística |

3. Actividades

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

| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| OE1 | 2.1. Actualización de los oficios de designación de Área de Correspondencia, Archivo en Trámite y Archivo de Concentración | 3.1. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la actualización de los nombramientos. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | 2.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 | 3.2. Elaborar y aprobar el PADA 2025. | Área Coordinadora de Archivos y Titular de la UTN. |
| | | 3.3. Publicar el PADA 2025. | Departamento de Información y Estadística |
| | 2.3. Informe de cumplimiento 2024 | 3.4. Elaborar el PADA 2024. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | | 3.5. Publicar el PADA 2024. | Departamento de Información y Estadística. |
| | 2.4. PADA 2026 | 3.6. Elaborar y aprobar el PADA 2026. | Área Coordinadora de Archivos y Titular de la UTN. |
| | | 3.7. Publicar el PADA 2026. | Departamento de Información y Estadística. |
| | 2.5. Diagnóstico Integral de Archivos | 3.8. Recopilación de información para la Integración del diagnóstico. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | | 3.9. Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2025. | Área Coordinadora de Archivos. |



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE2 | 2.6. Acta de instalación del GI | 3.10. Aprobar el Acta de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | 2.7. Reglas de operación del GI | 3.11. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI. |
| | 2.8. Cuadro General de Clasificación Archivística y Dictamen de Registro y Validación por parte del Archivo General del Estado de México | 3.12. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI. |
| | 2.9. Fichas Técnicas | 3.13. Elaborar y llenar las fichas técnicas de valoración de serie documental. | Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI. |
| | 2.10. Catálogo de Disposición Documental y Dictamen de Registro y Validación por parte del Archivo General del Estado de México | 3.14. Generar Catálogo de Disposición Documental. | Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI. |
| OE3 | 2.11. Procedimientos para el manejo, resguardo y consulta de correspondencia | 3.15. Evaluar, validar y publicar los procedimientos. | Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Correspondencia y Archivo de Trámite y titulares de las Unidades Administrativas. |
| | | 3.16. Aprobar Guía Simple de Archivo. | Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, GI. |
| | 2.12. Guía Simple de Archivo | 3.17. Actualizar la Guía Simple de Archivo General. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | | 3.18. Publicar la Guía Simple de Archivo General. | Departamento de Información y Estadística. |
| 2.13. Inventario General | 3.19. Actualizar el Inventario General de Archivo. | Área Coordinadora de Archivos. | |
| | 3.20. Publicar el Inventario General de Archivo. | Departamento de Información y Estadística. | |



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| Objetivo | Entregable | Actividad | Responsable |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| OE4 | 2.14. Programa anual de capacitación archivística | 3.21. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística. | Área Coordinadora de Archivos. |
| | | 3.22. Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo. | Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. |
| | | 3.23. 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 Recursos

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2025 están considerados, de manera implícita, en el presupuesto de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl para el ejercicio fiscal 2024.

2.6 Recursos humanos

| Objetivo | Actividad | No. de personas |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| OE1 | 3.1. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la actualización de los nombramientos. | 1 |
| | 3.2. Elaborar y aprobar el PADA 2025. | 2 |
| | 3.3. Publicar el PADA 2025. | 1 |
| | 3.4. Elaborar el PADA 2024. | 1 |
| | 3.5. Publicar el PADA 2024. | 1 |
| | 3.6. Elaborar y aprobar el PADA 2026. | 2 |
| | 3.7. Publicar el PADA 2026. | 1 |
| | 3.8. Recopilación de información para la Integración del diagnóstico. | 1 |
| | 3.9. Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2025. | 1 |





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| Objetivo | Actividad | No. de personas |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| OE2 | 3.10. Aprobar el Acta de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. | 1 |
| | 3.11. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | 39 |
| | 3.12. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | 39 |
| | 3.13. Elaborar y llenar las fichas técnicas de valoración de serie documental. | 39 |
| | 3.14. Generar Catálogo de Disposición Documental. | 39 |
| OE3 | 3.15. Evaluar, validar y publicar los procedimientos. | 39 |
| | 3.16. Aprobar Guía Simple de Archivo. | 39 |
| | 3.17. Actualizar la Guía Simple de Archivo General. | 1 |
| | 3.18. Publicar la Guía Simple de Archivo General. | 1 |
| | 3.19. Actualizar el Inventario General de Archivo. | 1 |
| | 3.20. Publicar el Inventario General de Archivo. | 1 |
| OE4 | 3.21. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística. | 1 |
| | 3.22. Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo. | 2 |
| | 3.23. Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México (AGEMEX). | 39 |

2.7 Recursos materiales

Para el cumplimiento del PADA 2025 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:

- Recursos tecnológicos:
 - Equipo de cómputo.
- Recursos financieros
 - En función de la disponibilidad financiera de la UTN.
- Recursos tiempo
 - Todo el PADA 2024 deberá presentarse concluido totalmente en diciembre 2025.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

3 Cronograma de actividades

| Objetivo | Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| OE1 | 3.1. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la actualización de los nombramientos. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2. Elaborar y aprobar el PADA 2025. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3. Publicar el PADA 2025. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.4. Elaborar el PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.5. Publicar el PADA 2024. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.6. Elaborar y aprobar el PADA 2026. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.7. Publicar el PADA 2026. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.8. Recopilación de información para la Integración del diagnóstico. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.9. Enviar el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2025. | | | | | | | | | | | | |
| OE2 | 3.10. Aprobar el Acta de Instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.11. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.12. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.13. Elaborar y llenar las fichas técnicas de valoración de serie documental. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.14. Generar Catálogo de Disposición Documental. | | | | | | | | | | | | |
| OE3 | 3.15. Evaluar, validar y publicar los procedimientos. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.16. Aprobar Guía Simple de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.17. Actualizar la Guía Simple de Archivo General. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.18. Publicar la Guía Simple de Archivo General. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.19. Actualizar el Inventario General de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.20. Publicar el Inventario General de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| OE4 | 3.21. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.22. Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.23. Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México (AGEMEX). | | | | | | | | | | | | |



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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, 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. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar ajustes en el PADA 2025 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

3. 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 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OE1 | Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística. | Posible negativa de las y de los integrantes del SIA 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. |
| OE2 | Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario de la Universidad. | Desconocimiento de las funciones como integrante de GI. | Difundir las funciones de los integrantes del GI. |
| OE3 | Elaboración y actualización de los instrumentos de control, y consulta archivísticos. | No dar la importancia debida a la elaboración de los instrumentos de control, y consulta archivísticos. | Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental. |
| OE4 | Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas integrantes del sistema Institucional de Archivo. | 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. |



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado y representado por la Mtra. Susana Margarita Arreola Robles, Secretaria Académica 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 2025 en el sitio oficial de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

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, 09 de enero de 2025.

Aprobo

M. en A. Armando Alejandro Elizais Flores
Rector

Elaboró

Mtra. Susana Margarita Arreola Robles
Secretaria Académica y responsable del Área
Coordinadora de Archivos de la Universidad
Tecnológica de Nezahualcóyotl

