



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITÉCNICAS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
USUMACINTA



ANIVERSARIO
20 años
1994-2014
Usumacinta

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABASCO

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITECNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
USUMACINTA

XX
ANIVERSARIO
1952-2022
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
USUMACINTA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO	4
MARCO REFERENCIAL	5
JUSTIFICACIÓN.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
PLANEACIÓN.....	11
RECURSOS.....	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
MATRIZ DE RIESGO	18
GLOSARIO	19



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UTP
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

XX
ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 propone un conjunto de acciones a ejecutar a escala institucional para la operatividad, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU).

Se pretende desarrollar una Universidad que cuente con las herramientas y recursos necesarios, mismos que propicien una gestión eficaz de todos los documentos generados y bajo resguardo por la institución. El plan deberá continuar la organización de los registros desde que estos se crean y/o reciban en el Sistema de Gestión Documental, hasta la disposición final, en cumplimiento de las normas determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

El (PADA) se fortalecerá a través de las distintas capacitaciones que reciban las áreas normativas y operativas que conforman la Universidad Tecnológica del Usumacinta, sobre la normatividad vigente en materia de Archivo y el modo de operación de las mismas, además, estableciendo formalmente un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos, financieros necesarios para un adecuado funcionamiento y con el establecimiento de metas para cada uno de los objetivos planteados.

El (PADA) 2024 se enfoca en implementar estrategias para mejorar la organización y conservación documental de los archivos de la Universidad, así como en la búsqueda de que se cuenten con los recursos e infraestructura necesarios para su adecuada operatividad.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABASCO

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITECNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

XX
ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
Usumacinta

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.



MARCO REFERENCIAL

Con base en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General de la Nación (AGN), el cual menciona: *"El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico."*

En el caso de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, para lograr lo anterior, se implementarán lineamientos y programas de trabajo para ejecutar a lo largo del ejercicio 2024, los cuales atenderán la continuidad de las áreas de oportunidad que se identificaron en la evaluación diagnóstica de la institución, mismas que se presentan a continuación:

- Actualización del personal miembro de las áreas operativas y del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo.
- Capacitación al personal miembro de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo y al personal administrativo en general en materia archivística.
- Elaboración y/o seguimiento de los instrumentos de control y clasificación archivísticos.
- Falta de espacios para el almacenamiento y custodia de los archivos.
- Escasez de recursos materiales.

El (PADA) tiene la finalidad de que la Universidad Tecnológica del Usumacinta cumpla de manera gradual con lo dispuesto según la Ley General de Archivos, además de alinearse con los estándares de mejora establecidos en el Sistema de Gestión y Calidad, bajo la Norma ISO 9001:2015, por lo que se somete al visto bueno y aprobación por el titular del Sujeto Obligado (SO).



Nivel estructural:

Consolidando de manera formal el Sistema Institucional de Archivo (SIA), la institución cuenta con una estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con lo siguiente:

Sistema Institucional de Archivo (SIA):

Actualmente se cuenta con un Encargado del Área Coordinadora de Archivo.

Respecto a los órganos operativos, se cuenta con un responsable de la Unidad de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite designados por cada unidad administrativa en cuestión.

Debido a la rotación y modificaciones en el personal administrativo de la institución, actualmente no se cuenta con el Encargado del Archivo de Concentración, por lo que se propone que dicha área mencionada en las legislaciones vigentes sea ejercida por personal comisionado.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU) se encuentra en el proceso de buscar los recursos para implementar el área de Archivo Histórico cuya finalidad, es la de recibir las transferencias documentales de las unidades administrativas y a su vez al Archivo General del Estado (AGET) o en su caso al Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con la normatividad vigente.

Infraestructura:

En cuanto a la infraestructura, la (UTU) cuenta con lo siguiente:

- **Inmueble:** La Universidad tiene su domicilio en Libramiento Glorieta Emiliano Zapata – Tenosique S/N Col. Las Lomas C.P 86980, Emiliano Zapata, Tabasco; mismo lugar en donde se encuentran las oficinas de las áreas operativas del (SIA) y las unidades administrativas que la conforman, ubicados en los edificios de Docencia 1, Docencia 2, Biblioteca y Turismo.



- **Mobiliario:** Actualmente se cuenta con mobiliario y materiales de oficina necesarios para el Archivo de Trámite de las diversas unidades administrativas, sin embargo, a la fecha de publicación del presente programa, se están haciendo las gestiones pertinentes para tener un espacio óptimo designado para el Archivo de Concentración.
- **Suministros:** Se cuenta con insumos de oficina suficientes (material de oficina) para el Área Coordinadora de Archivo, el Área de Correspondencia y los Archivos de Trámite.
- **Sistema de Mitigación de Riesgo:** Se está en la búsqueda de un espacio dentro de la infraestructura de la Universidad, así como de los recursos necesarios para habilitar el lugar designado como Archivo de Concentración y poder implementar un Sistema de Mitigación de Riesgo para la protección adecuada de los archivos.

Cabe resaltar que, de acuerdo con el diagnóstico realizado para la estructuración de este documento, el cual debe estar en concordancia con el Sistema de Gestión y Calidad (SGC) de la Universidad, se tienen identificados en la Matriz de Riesgos Institucional 4 puntos que son concernientes al SIA, que son los siguientes:

- Implementación de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos en la Gestión Documental de la UTU.
 - Operatividad del Sistema Institucional de Archivo de la UTU.
 - Integración del Grupo Interdisciplinario.
 - Capacitación del personal perteneciente a Sistema Institucional de Archivo de la UTU.
-
- **Recursos humanos:** A la fecha de publicación del presente documento, se cuenta con un encargado del Área Coordinadora de Archivo, responsables de Archivos de Trámite de las unidades administrativas, responsable de la Unidad de Correspondencia, personal de nuevo ingreso que se integrará en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, como es el caso del Abogado General, la Unidad de Transparencia, por mencionar algunos;



cabe mencionar que, debido a la rotación de personal, no se cuenta con un encargado para el Archivo de Concentración, por lo que se está en proceso de su pronta designación para reanudar con las funciones correspondientes.

El Área Coordinadora de Archivo brinda asesoría técnica a los Archivos de Trámite para el correcto manejo de la documentación de las diferentes unidades administrativas.

Nivel documental:

Los instrumentos de control y consulta archivística que proporciona la organización permiten la adecuada administración para la localización expedita de los documentos, favoreciendo al acceso a la información.

En consideración a lo anterior, está en elaboración el Manual de Procedimientos del área Coordinadora de Archivo y del Cuadro General de Clasificación Archivística, mientras que el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y las Transferencias primarias se estipularon como actividades pendientes, hasta que se cuente con el servidor público designado en el Archivo de Concentración.

Nivel Normativo:

A la fecha se está en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos que regulen los procesos del Sistema Institucional de Archivo, tales como el Manual de Procedimientos del área Coordinadora de Archivo, por lo tanto, una vez que se tenga nos llevara a la aplicación correcta de las medidas dictadas por las normas correspondientes, fundamentadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) establece en su Artículo 23, concordante con el Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente (PADA) 2024 se diseña para llevar una armonización y mejora de las áreas productoras de documentos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con la finalidad de fortalecer su sistema archivístico, para cumplir y contribuir con el derecho al acceso a la información y rendición de cuentas.

A través de este se realizará la atención de asuntos indefinidos que se desahogarán con una adecuada planeación, organización y supervisión de las actividades archivísticas de la Universidad, como, por ejemplo: la recepción y despacho de las correspondencias, procedimientos para la gestión de documentos, control, clasificación y resguardo de los expedientes, etc.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta se encuentra en la implementación de cambios para la mejora en materia de Archivos, por lo que es necesario e indispensable que se continúe trabajando de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se eviten las malas prácticas y se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas, así como reforzar aquellos procesos que se efectúan en conformidad con la normatividad vigente.

Mediante la ejecución del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental. Por lo cual es necesario difundir y brindar asesoría a todo el personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, sobre la materia de Archivo.



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABASCO



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a generar cultura en materia archivística en el personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta a través de la adopción de prácticas idóneas para la gestión documental, en conformidad con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, garantizando el acceso a la información y el ciclo vital de los documentos Institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Avanzar en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de control archivístico institucionales. (Art. 13 LGA – Art. 13 LAET)
2. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivo y a las unidades administrativas de la (UTU), a través de los recursos y medios disponibles. (Art. 99 LGA – Art. 95 LAET)
3. Gestionar espacios, recursos humanos, económicos y materiales para la óptima operación del Sistema Institucional de Archivo de la (UTU). (Art. 11 LGA FRACC. VII, VIII, XI.)
4. Mejorar los procesos de gestión documental a través de la difusión de la cultura archivística en el personal administrativo de la (UTU), según las recomendaciones normativas establecidas por la Ley General de Archivos.



PLANEACIÓN

	Objetivo 1	Meta objetivo 1	Actividad 1	Indicador actividad 1
Nivel Documental	Avanzar en la elaboración y/o adecuación de los instrumentos de control archivístico Institucionales. (Art. 13 LGA – Art. 13 LAET)	Recopilar los datos necesarios para realizar el proceso de identificación de funciones y atribuciones de las unidades administrativas que conforman la (UTU), dando continuidad a la elaboración del cuadro de clasificación archivística.	Realizar entrevistas a las unidades administrativas acerca de sus funciones y atribuciones, así como de la documentación que generan, para recopilar la información necesaria.	Entrevistas realizadas.
			Actividad 2 Identificar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que conforma la (UTU) en colaboración con las mismas.	Indicador actividad 2 Atribuciones y funciones de cada unidad administrativa identificadas.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	Objetivo 2	Meta objetivo 2	Actividad 1	Indicador actividad 1
Nivel Estructural	Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivo y a las unidades administrativas de la (UTU), a través de los recursos y medios disponibles. (Art. 99 LGA – Art. 95 LAET)	Elaborar el programa de capacitaciones en materia de Archivo y Gestión Documental dirigido al personal integrante del (SIA) y de las Unidades Administrativas de la (UTU), mediante los recursos y medios disponibles.	Solicitar a las instancias de gobierno estatal y federal, tales como: Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), Archivo General de la Nación (AGN), etc; asesorías, cursos, webinaros y cualquier otro medio de capacitación en materia de Archivo, a través de los recursos disponibles.	Capacitaciones efectuadas.
			Actividad 2	Indicador actividad 2
			Promover los medios de capacitación obtenidos, para su inmediata aplicación en las áreas de trabajo del (SIA) y las unidades administrativas de la (UTU) en materia de Archivo.	Invitaciones (flyers), formatos y/o constancias de las capacitaciones obtenidas.



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Nivel Estructural	Objetivo 3 Gestionar espacios, recursos humanos, económicos y materiales para la óptima operación del Sistema Institucional de Archivo de la (UTU). (Art. 11 LGA FRACC. VII, VIII, XI.)	Meta objetivo 3 Contar con un lugar físico dentro de la institución, recursos materiales, económicos y digitales para habilitar un espacio designado al resguardo de documentos (Archivo de Concentración).	Actividad 1 Solicitar un espacio designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).	Indicador actividad 1 Oficios de solicitud y seguimiento semestral.
			Actividad 2 Solicitar los recursos materiales, económicos y digitales para habilitar el lugar designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).	Indicador actividad 2 Oficios de solicitud y seguimiento semestral
Nivel Normativo	Objetivo 4 Mejorar los procesos de gestión documental a través de la difusión de la cultura archivística en el personal administrativo de la (UTU), según las recomendaciones normativas establecidas por la Ley General de Archivos.	Meta objetivo 2 Sensibilizar acerca de la cultura archivística al personal administrativo en general de la (UTU), con el fin de armonizar los procesos y las buenas prácticas en la gestión de los documentos institucionales en conformidad con la Ley General de Archivos.	Actividad 1 Realizar carteles, infografías, trípticos y demás material informativo para su promoción en la institución.	Indicador actividad 1 Carteles, infografías, flyers, trípticos, etc; difundidos.
			Actividad 2 Difundir información relacionada con la normatividad, procesos y lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes acerca de la gestión de documentos, a través de los medios institucionales.	Indicador actividad 2 Correos electrónicos, memorándums, publicaciones en sitios web institucionales, aplicaciones de mensajería instantánea, etc; con información en materia de Archivo.



RECURSOS

Se necesitan gestionar ante las instancias correspondientes, como por ejemplo el Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa (ITIFE), los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para complementarlos con los que ya cuenta la Universidad Tecnológica del Usumacinta, los cuales son los siguientes.

Recursos Materiales:

Los recursos materiales con los que cuenta actualmente la Universidad para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluyen mobiliarios, insumos de oficina, papelería y equipos de cómputos.

Se requiere un lugar dentro de la Institución con la infraestructura adecuada para conservar y preservar los documentos que están en resguardo de las unidades administrativas, para establecer los procedimientos de consulta y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Dentro de los principales recursos materiales considerados para la implementación del (PADA) 2024 son los siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Almacén	1
Anaqueles	30
Escritorios	2
Sillas	4
Mesas de trabajo	2
Escaleras	2
Cajas de Almacenamiento o Archivo muerto	50
Insumo de higiene (guantes, cubre boca y gel antibacterial)	10
Material de oficina (papelería)	Los requeridos

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Recursos Tecnológicos:

La disponibilidad de los equipos tecnológicos es la clave para el acopio, administración y flujo de la información, por lo que algunos de los materiales necesarios para la implementación de espacios adecuados para resguardo de la documentación por parte del Archivo de Concentración y con los que no se cuentan son las siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Computadoras de Escritorio	2
Computadora portátil Laptop	2
Escáner	2
Impresora Multifuncional	1
Servidores	1
Disco Duro Portátil	2
Deshumidificador	2

Recursos Humanos:

La plantilla del personal que integra el Sistema Institucional de Archivo (SIA) está conformada por una persona que funge como Coordinador del área de Archivo y se cuenta con personal comisionado quienes están asignados a otras áreas administrativas, como el responsable de la Unidad de Correspondencia, así como la participación de los responsables de los Archivos de Trámite de las diferentes unidades administrativas de la Universidad.

En relación con lo anterior, debido a las modificaciones en el personal administrativo de la institución, actualmente no se cuenta con el Encargado del Archivo de Concentración, por lo que, considerando la escasa probabilidad del ingreso de recursos humanos designados únicamente para esta, se propone que dicha área mencionada en las legislaciones vigentes sea ejercida por personal comisionado, con la finalidad de cumplir con los parámetros correspondientes.



Gobierno de México



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar entrevistas a las unidades administrativas acerca de sus funciones y atribuciones, así como de la documentación que generan, para recopilar la información necesaria.												
Identificar las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa que conforma la (UTU) en colaboración con las mismas.												
Solicitar a las instancias de gobierno estatal y federal, tales como: (AGET), (AGN), etc; asesorías, cursos, webinarios y cualquier otro medio de capacitación en materia de Archivo, a través de los recursos disponibles.												
Promover los medios de capacitación obtenidos, para su inmediata aplicación en las áreas de trabajo del (SIA) y las unidades administrativas de la (UTU) en materia de Archivo.												
Solicitar un espacio designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).												



GOBIERNO DE MEXICO



EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN TABASCO



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Solicitar los recursos materiales, económicos y digitales para habilitar el lugar designado para el resguardo de documentos (Archivo de Concentración).																			
Realizar carteles, infografías, trípticos y demás material informativo para su promoción en la institución.																			
Difundir información relacionada a la normatividad, procesos y lineamientos establecidos en las legislaciones vigentes acerca de la gestión de documentos, a través de los medios Institucionales.																			
Fecha de publicación del presente (PADA).																			



MATRIZ DE RIESGO

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Modificaciones en el personal de las áreas operativas del (SIA) y de las unidades administrativas en general.	Medio	Medio/Alto	Promover capacitaciones y/o asesorías constantes al personal de las áreas operativas del (SIA) y las unidades administrativas en general, acerca de los procesos relacionados con el área de Archivo.
Falta de medios y recursos para la capacitación en materia de Archivo.	Bajo	Medio	Gestionar, promover y replicar las capacitaciones obtenidas acerca de la cultura archivística a través del (SIA) a las unidades administrativas de la (UTU).
Falta de espacios, recursos humanos, materiales y económicos para la operatividad del (SIA), en conformidad con las legislaciones vigentes.	Medio/Alto	Medio/Alto	Promover y/o gestionar la habilitación de un espacio, recursos humanos, materiales y económicos disponibles para la correcta operatividad del (SIA).
Desconocimiento de la normatividad, lineamientos, funciones y atribuciones vigentes en materia de archivo en las diferentes unidades administrativas de la (UTU).	Bajo	Medio	Promover la cultura archivística a través de los distintos medios y canales de difusión institucional, según lo establecido en las legislaciones vigentes correspondientes.



GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
AGET	Archivo General del Estado de Tabasco
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIVAD	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
RAT(s)	Responsable(s) de Archivo de Trámite
RNA	Registro Nacional de Archivos
SIA	Sistema Institucional de Archivo
SO	Sujeto Obligado
UA(s)	Unidad(es) Administrativa(s)
UTU	Universidad Tecnológica del Usumacinta



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TABASCO

UTP
SECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

UT
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
USUMACINTA

XX
ANIVERSARIO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
USUMACINTA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivo y puesto a consideración, análisis y aprobación del Rector de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con fundamento en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



Autoriza

Dr. Jonathan José Canepa Segura.

Rector de la Universidad Tecnológica del Usumacinta



Elabora

Lic. Hugo Alberto Palma López.

**Encargado de la Coordinación General de Archivo
de la Universidad Tecnológica del Usumacinta**