

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA 2024**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'D', 'S', 'C', 'H', 'M', 'M', 'P', 'R']

INDICE

I.	Presentación.....	3
II.	Glosario de Términos.....	4
III.	Marco de Referencia	4
IV.	Justificación.....	5
V.	Objetivos.....	5
	General.....	5
	Específicos.....	6
VI.	Planeación.....	6
VII.	Requisitos.....	6
VIII.	Alcance.....	7
IX.	Entregables.....	7
X.	Recursos Materiales.....	8
XI.	Recursos Humanos.....	8
XII.	Tiempo de Implementación.....	10
XIII.	Cronograma de Actividades.....	10
XIV.	Administración del PADA.....	11
XV.	Planificación de Comunicaciones.....	11
XVI.	Reporte de avances.....	12
XVII.	Control de Cambios.....	12
XVIII.	Planificación de la gestión de riesgos.....	12
XIX.	Normatividad Aplicable.....	12
XX.	Modificaciones al Programa.....	13

A

Q

A

L

L

L

G

A

A

Ch

Fl

O

S

m

I. Presentación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones establecidas para el Área Coordinadora de Archivos, en la Ley del Archivos del Estado de Yucatán, artículo 25 y 30, que a la letra citan:

"Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"...

"Artículo 30.- El responsable del área coordinadora de archivo, tendrá las siguientes funciones:

I.- (.....)

III.- *Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado el programa anual.*

(.....)

El contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla los criterios para elaborar el Plan Anal de Desarrollo Archivístico, versión electrónica editado en 5 de julio de 2015 emitidos por el Archivo General de la Nación; en cumplimiento al artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (LFA); y al Acuerdo del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Así mismo se incluye la normatividad vigente: artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra citan:

"Artículo 12.- Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables."

"Artículo 13.- En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que está sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona."

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se basa, en el Decreto 248/2020, por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en el que se establecen los Lineamientos Generales, en busca de fortalecer la entidad, impulsando cambios estructurales en materia de archivística, garantizando la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas, estableciéndose en el Capítulo III De los procesos de Entrega y Recepción de Archivos, artículo 16 que la letra cita:

"Artículo 16.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega recepción al separarse de su cargo....., deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)."

Así mismo se toman en cuenta para la elaboración del presente programa, las Disposiciones en materia de archivos para las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Yucatán, aprobadas por el Consejo Estatal de Archivos para homologar los criterios para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados vigentes a partir del 15 de marzo de 2022.

Del mismo modo se toma en cuenta el decreto 676/2023 por la que se emite la Ley para regular los actos de Entrega-Recepción en donde incluye en su apartado tercero a la ley General de archivos que establece las obligaciones para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo y poderes legislativo, judicial, ejecutivo, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. Crea el sistema nacional de archivos, para su resguardo, difusión y acceso público. En su artículo 10 y 17 establece la obligación de la entrega recepción, de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística aprobados por la ley.

II. Glosario de Términos

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; su estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

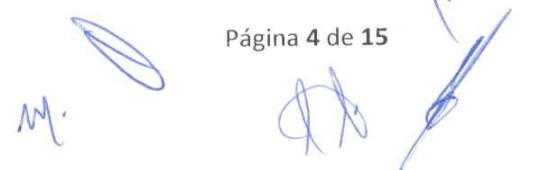
Sistema de Correspondencia Institucional (SCI): Software Institucional para el manejo del área de correspondencia.

UTM: Universidad Tecnológica Metropolitana.

III. Marco de Referencia

Fundamentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 de la UTM; garantizando el



acceso a la información pública de los documentos de interés ciudadano al resguardo de la misma.

Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos(LGA) y Artículo 25 de la Ley, se integra el presente PADA 2024, de la UTM, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia; estableciendo acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del SIA.

Así mismo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley, estableciendo acciones de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental, previendo los riesgos, la protección a los derechos humanos y demás derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información fomentando una nueva cultura archivística en la UTM.

El PADA 2024, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren debidamente actualizados; así como la organización y capacitación en gestión documental.

PADA 2023

Durante el ejercicio de 2023, se dio cumplimiento a las actividades plasmadas en el PADA de acuerdo al cronograma tales como:

1. La actualización de Nombramientos tales como: Titular del Área Coordinadora de Archivo, responsable del Archivo de Concentración, Responsables de Archivo de Trámite de cada Departamento y Responsable del Área de Correspondencia.
2. Implementación del área de Correspondencia.
3. Desarrollo e Implementación del Sistema de Correspondencia Institucional (SCI).
4. Se impartieron cursos de capacitación al personal que integra el SIA de la UTM; tales como: Inducción para la administración de archivos, Administración y Organización de Archivos, así mismo, se llevó a cabo un taller para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
5. Se realizó Análisis Documental de acuerdo a las atribuciones, competencias y facultades.
6. Se elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
7. Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental de la UTM.
8. Se llevaron a cabo visitas a las áreas para la revisión de levantamiento de los Inventarios de Archivo de Trámite.

IV. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito establecer una estructura de planeación, implementación, organización, y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2024, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, propiciando un trabajo en equipo, con las diferentes áreas de la UTM; mismas que permitan el cumplimiento de los objetivos y finalidades específicas del mismo.

V. Objetivos

Objetivo General

Establecer un plan de trabajo anual para la UTM, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, y a sus competencias, atribuciones y funciones, con el fin de planear metas, el cual se buscará la modernización, orden, control y optimización de recursos: así como un cambio en la cultura archivística institucional.

Objetivos específicos

Continuar con la profesionalización y la concientización del personal operativo del SIA, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad de esta materia.

Continuar capacitando a los servidores de la UTM, en materia archivística y sobre la importancia de los archivos, así como la responsabilidad que implica, fomentando el cambio de la cultura archivística institucional.

Continuar con la identificación y clasificación de los expedientes de los archivos de trámite, para organizarlos con base al cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental, permitiendo integrar un inventario general por expedientes.


Continuar con la identificación de espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Mejorar el Sistema de Correspondencia Institucional con la finalidad de que sirva de apoyo a la correcta gestión documental.

VI. Planeación.

Para el cumplimiento del presente PADA 2024, se establecen actividades para la modernización y mejoramiento continuo, de la gestión de los documentos que genera la UTM obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registrarán el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la cultura a las áreas de la obligación que tienen de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo.



- Facilitar la documentación de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

VII. Requisitos

Actualmente la UTM, cuenta con 7 Direcciones y 16 Departamentos, mismos que participaron en la elaboración del presente documento realizando un análisis e su área de trabajo de acuerdo a los siguientes niveles:

Estructural: Verificación de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan el adecuado funcionamiento del SIA.

Documental: Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, propiciando la organización, administración, conservación y localización de los archivos de todos los documentos originales que se producen en las Direcciones y Departamentos de la UTM.

Normativo: Verificación del apego a las disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, conforme a las atribuciones y funciones de la adecuada producción, uso y control de los documentos; garantizando la transparencia, acceso a la información y protección de datos.

Identificación, Análisis y Control de Riesgos: Determinación de las amenazas que afecten al cumplimiento del presente PADA 2024; para la correcta gestión de los archivos, evaluar la probabilidad que ocurran dichas amenazas y su impacto, así como desarrollar acciones para reducirlas.

El análisis descrito, sirvió de base para determinar las acciones a emprender para dar cumplimiento de los objetivos planteados y a las disposiciones vigentes en materia de archivos.

VIII. Alcance

El presente PADA 2024, es de observancia obligatoria, para todas las áreas productoras y responsables de la documentación archivística de la UTM, así como para los miembros del Grupo Interdisciplinario en el ámbito de sus competencias y responsabilidades. Contempla las metas que se desglosan a continuación:

A corto plazo

Contar con personal capacitado para la correcta gestión documental.

Garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la entrega-recepción.

Consolidar el SIA de la UTM.

A mediano plazo

Desarrollar un sistema que apoye a la correcta gestión documental.

A largo plazo

Migrar hacia la digitalización de los documentos, aprovechando los avances tecnológicos

Conservar la documentación de acuerdo a los instrumentos de control archivístico.

IX. Entregables

1. Instrumentos de control archivístico Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO actualizados.
2. Difusión a nivel Institucional, sobre la importancia de los archivos, la responsabilidad que representan, promoviendo una nueva cultura archivística en el Instituto.
3. Personal capacitado en materia archivística.
4. Procedimiento para las actividades del Archivo de Tramite Autorizado por SIMER
5. Mejoras en el software, para la gestión documental del área de correspondencia
6. Solicitaría al AGEY acceso al SAY para los archivos de trámite y en su momento archivo de concentración.

X. Recursos Materiales

Recursos materiales y tecnológicos

	ACTIVIDAD PLANEADA	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Capacitación continua al personal responsable de Archivos de Trámite	✓ Facilitar el tiempo del personal responsable para las capacitaciones presenciales o virtuales
2	Realizar la valoración documental	✓ Personal capacitado y con conocimiento de las normas y procesos de cada departamento, para realizar análisis consciente de la documentación bajo su resguardo.
3	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	✓ Responsables de Archivo de Trámite que actualicen las fichas por serie documental en función de la valoración documental realizada, de acuerdo a sus funciones, atribuciones y competencias.
4	Revisión de los instrumentos de control y consulta de la UTM.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel bond T/C ✓ Papel para fichas técnicas ✓ Teléfonos de oficina y computadora para una comunicación más directa y rápida. ✓ Impresoras y toners

XI. Recursos Humanos

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD	Responsable	Horario
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso los de archivo histórico de acuerdo con la normatividad.	Mtra Georgina Aguilar Gamboa	8.30 a.m. a 4.30 p.m.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C.P. Xóchil Coral Ortiz Rivera	8.00 a.m. a 4.00 p.m.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.	<p>Rectoría: Xóchil Coral Ortiz Rivera</p> <p>Secretaría Técnica de Rectoría: Xóchil Coral Ortiz Rivera</p> <p>Coordinación Jurídica: Ana Carina Padilla Briceño</p> <p>Coordinación de Idiomas: Marina Concepción Suaste Peraza.</p> <p>CAAyP: Iridian Guadalupe Couoh Pat</p> <p>CSAE: Ahiza Alejandra Espadas Cabrera</p> <p>UNIIDE: Verónica Cachón López</p> <p>División de TIC: Anllela Yajaira Pérez Tzab</p> <p>División Industrial: Erika Isabel Canul Chan</p> <p>División de Administración: Yuli Quijano González/ Nayra Ake Chan</p> <p>División de Innovación y Desarrollo Estratégico: Erika del Carmen Rosado Garma</p> <p>Dirección de Vinculación: Darío Díaz Castro</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas:</p>	<p>8.00 a.m. a 4.00 p.m.</p> <p>8.00 a.m. a 4.00 p.m.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten initials and a signature at the bottom right of the page.

		María Concepción Alonzo Sulú Recursos Humanos: Hugo Fernando Sánchez Cárdenas Compras: Daniela Patricia Barrios López Activo Fijos: Alejandro Armendáris Chan Control Escolar: Ramón Javier Pool González CSTIC: Edwin Andrés Magaña Ferráez	
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.	Lic. Darío Díaz Castro	9.00 a.m. a 4.00 p.m.

XII. Tiempo de implementación

El presente programa tiene un periodo de implementación anual que se describe en el cronograma de actividades.

XIII. Cronograma de Actividades

Actividades	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	Sep	oct	nov	Dic
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación al personal del SIA en materia de archivos												
Capacitación a los enlaces del SIA en materia de correspondencia y SCI												
Actualización de los instrumentos de control y consulta												
Asesorías y visitas de supervisión a los Responsables de Archivo de Trámite	Todo el tiempo de acuerdo a solicitudes y necesidades.											
Actualización en el Registro Nacional de Archivos												






Los procesos emanados del cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Yucatán; deben realizarse con una lógica archivística, por lo que demandan varias actividades, algunas no contempladas en este cuadro de actividades planeadas que presentan, y que pueden ser:

- a) Elaboración del PADA 2025.
- b) Capacitación.
- c) Revisión de las herramientas archivísticas, CADIDO, Análisis documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- d) Aplicación de las herramientas archivísticas por todo el personal que administra documentos.
- e) Revisión y valoración de los avances con el fin de corregir desviaciones.
- f) Al final del año elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2024.

Los instrumentos para seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas que se emplearán son los siguientes:

Calendario de visitas para la supervisión de cumplimiento de metas, de las áreas productoras de la información.

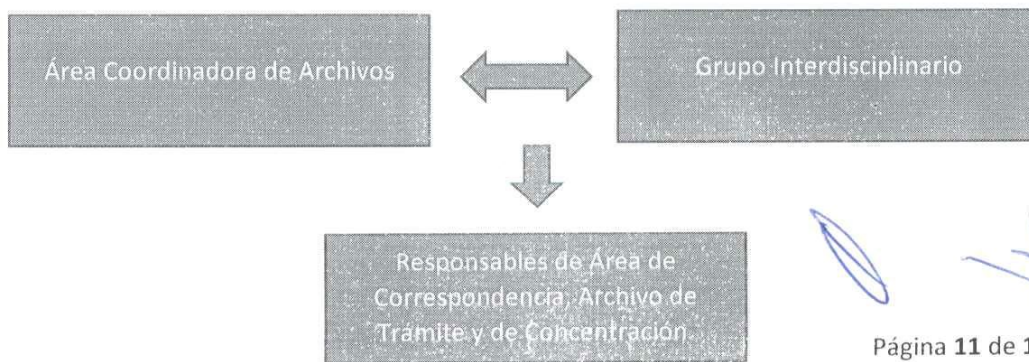
Reporte de control de avances, mismo que será llenado por las áreas productoras de la documentación.

XIV. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento al artículo 30, fracción III, de la Ley, someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario los objetivos y las actividades programadas en el PADA 2024 de la UTM, una vez autorizado será publicado en la página de internet de la UTM.

XV. Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del SIA: Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Enlaces de Archivo de Trámite, Área de Correspondencia, Responsables de Área de Correspondencia y de Archivos de Trámite y de Concentración, se llevará a cabo mediante los canales institucionales establecidos: oficios, correo electrónico, así como reuniones de trabajo de acuerdo a las necesidades.



XVI. Reporte de avances

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos del PADA 2024, enviarán al Titular del Área Coordinadora de Archivos el reporte de control mediante el cual informarán el avance de la actividad y en su caso las desviaciones que requieran atención en las fechas indicadas:

- Abril (Formato DNRA)
- Junio (Formato Análisis PADA)

XVII. Control de cambios

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del presente programa, se llevará a cabo una revisión a medio año, analizando los avances reportados y evaluar la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de actividades, recursos humanos y materiales. Dicha actividad a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivo, quien lo someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario.

XVIII. Planificación de la gestión de riesgos.

La planificación de riesgos permite identificar, analizar, controlar y dar seguimiento a las posibles amenazas que pudieran afectar al desarrollo de las actividades del PADA 2024. A continuación, se presentan los posibles riesgos y las acciones a tomar para mitigarlos.

RIESGO	MITIGACION DE RIESGO
Bajas del personal de la Universidad Tecnológica Metropolitana.	Capacitar al personal de nuevo ingreso una vez este dentro de la Institución.
Falta de conocimientos archivísticos en el personal.	Capacitar al personal para que este sepa de la importancia que implica los archivos.
Desvío en la aplicación de los instrumentos de control archivístico.	Visitas de inspección para dar seguimiento y cerciorarnos que se aplica correctamente.
Identificación inadecuada de la documentación	Brindar asesoría y realizar revisiones de los archivos de trámite, verificando que están de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.
Pérdida de la Información	Establecer procedimientos para el correcto flujo de la documentación.
Deterioro de la documentación.	Verificar frecuentemente los espacios asignados para el resguardo de los archivos y tomar medidas oportunamente.
Recursos económicos limitados	Uso eficiente del recurso y desarrollo de los proyectos con costo por etapas.

XIX. Normatividad Aplicable

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the page.]

- Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Acuerdo UTM 001/2022 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Decreto 676/2023 por la que se emite la Ley para regular los Actos y Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública estatal.



XX. Modificaciones al Programa

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la UTM, del Grupo Interdisciplinario y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las 11.00 horas del día 26 de enero de 2024 queda aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la UTM, por unanimidad del Grupo Interdisciplinario.

Titular del Área Jurídica	Titular del Área Coordinadora de Archivo y de la Unidad de Transparencia
	
Lic. Daniel Alejandro Álvarez Correa Coordinador del Área Jurídica	Mtra. Georgina Aguilar Gamboa Directora de Administración y Finanzas

Titular del Área de Tecnologías de la Información	Titular del Área Contable
	
MGTI. Teresa Lissette Estrada Ortega, CISA Directora de la División Académica de Tecnologías de la Información y Comunicación	C.P. Victor Manuel Herrera Cano Subdirector de Control Presupuestal



Titular del Área de Asuntos Académicos y Planeación	Órgano de Control Interno
	
<p>MED. Sergio Jorge Martínez Vera Coordinador de Asuntos Académicos y Planeación</p>	<p>C.P. Guadalupe del Rosario Uicab May Comisario Propietario de la UTM</p>



Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
<p>M.P. Heber Hernández García Director de la División de Administración Director de la División Académica de Administración</p>	<p>Mtro. Mario Alberto López Irigoyen Director de Vinculación</p>

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
<p>Mtro. Carlos Espinosa Atoche Director de la División Académica de Industrial</p>	<p>Lic. Alejandro González Giovannetti Irigoyen Director de la Unidad de incubación, Innovación y Desarrollo Empresarial</p>

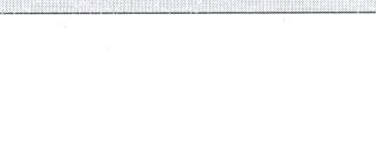
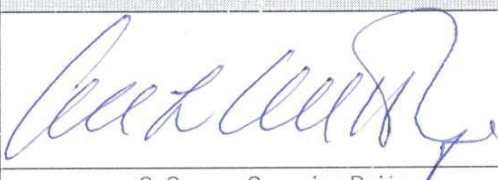
Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
<p>Lic. Leydi Naomi Negrón Lara Secretaría Técnica de la Rectoría</p>	<p>C.P. María Beatriz Castillo Bolio Jefe de Contabilidad Gubernamental</p>


my.

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
Lic. Samuel López García Jefe del Departamento de Control Escolar	Mtra. Andrea Esperanza Reyes Goff Jefa del Departamento de la Coordinación de Servicio de Apoyo al Estudiante.

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
Lic. Ángela del Carmen Gamboa Ávila Jefa del Departamento de la Coordinación de Idiomas Extranjeros	Lic. Maria del Mar Oramas Ortiz Encargada del área de Compras

Titular de Área Productora de la Documentación	Titular de Área Productora de la Documentación
	
Lic. Roberto Carlos Caballero Pavón Jefe del Departamento de Recursos Humanos	C. Gaspar Gorocica Rejón Encargado del área de Activo Fijo

Titular de Área Productora de la Documentación

Lic. Margely Bacelis Arzápalo Encargada Administrativa

HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, DE FECHA 26 DE ENERO DE 2024.