



RENACIMIENTO MAYA

**YUCATÁN**

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030



**UTM**

UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA.





## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN. -----	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS. -----	4
III.	MARCO DE REFERENCIA. -----	4
IV.	JUSTIFICACIÓN. -----	5
V.	OBJETIVOS. -----	5
VI.	PLANEACIÓN. -----	6
VII.	REQUISITOS. -----	6
VIII.	ALCANCE. -----	6
IX.	ENTREGABLES. -----	7
X.	RECURSOS MATERIALES. -----	7
XI.	RECURSOS HUMANOS. -----	7
XII.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. -----	9
XIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. -----	9
XIV.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA. -----	10
XV.	PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES. -----	10
XVI.	REPORTE DE AVANCES. -----	11
XVII.	CONTROL DE CAMBIOS. -----	11
XVIII.	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS. -----	11
XIX.	NORMATIVIDAD APLICABLE. -----	12
XX.	MODIFICACIONES AL PROGRAMA. -----	12







## I. PRESENTACIÓN.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en marco de las funciones establecidas para el Área Coordinadora de Archivos, en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en sus artículos 25 y 30 fracción III, que a la letra dicen lo siguiente:

**“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. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

**Artículo 30.-** El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones: ...

II. 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 Anual de Desarrollo Archivístico, versión electrónica editado el 05 de julio de 2015, emitidos por el Archivo General de la Nación; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 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 Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016. De igual manera, se contemplan los artículos 11 y 12 y fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que a la letra dicen lo siguiente:

**“Artículo 11.** Toda la información pública documentada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y debe ser accesible a cualquier persona. Para ello, se deberán habilitar los medios y acciones disponibles, conforme a los términos y condiciones establecidos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados en la generación, publicación y entrega de información, deberán:

I. Garantizar que esta sea accesible, confiable, completa, verificable, veraz y oportuna, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, sin embargo, estará sujeta a un régimen de excepciones claramente definido” ...

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se alinea a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán mediante el Decreto 248/2020, de fecha 24 de junio de 2020. En este se establecen los principios básicos, a fin de fortalecer a la Universidad, en materia de archivos, garantizando la regulación de los procesos de entrega recepción y rendición de cuentas, conforme a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en el Capítulo III de los Procesos de Entrega Recepción de Archivos, en su artículo 16 que al tenor literal dice lo siguiente:

**“Artículo 16.-** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, 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”.

En el mismo sentido, se tomó en consideración la Ley para Regular los Actos de Entrega-Recepción, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán mediante Decreto 676/2023, en fecha 26 de septiembre de 2023, debido a que, en su Apartado Tercero, contempla a la Ley General de Archivos, misma





que estipula 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. Asimismo, en sus artículos 19 fracción V y 20 fracción IV, que establecen la obligación de la persona servidora pública saliente de incluir en su entrega recepción la información documental, incluyendo los instrumentos de control y consulta archivística.

De igual forma, se contemplaron para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las Disposiciones en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, publicadas en el Diario Oficial del Estado de Yucatán mediante Acuerdo AGEY 01/2023, en fecha 26 de julio de 2024.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** registro general y sistemático, que establece los valores documentales, o 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 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:** La Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**Ley General:** Ley General de Archivos.

**PADA:** Programa Anual del 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 (PADA) 2026, 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 de esta manera 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 y el artículo 25 de la Ley, se integra el presente PADA 2026 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; establecido acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del SIA. De igual forma, se establecen acciones de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental, previniendo 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley.

El PADA 2026, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren debidamente actualizados; así como, la organización y capacitación en gestión documental.

#### **PADA 2025.**

Durante el ejercicio 2025, se dio cumplimiento a la mayor parte de las actividades plasmadas en el PADA, siendo las siguientes:

- Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- Actualización de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Capacitación al personal del Sistema Institucional de Archivos en materia de archivos y capacitación en correspondencia.
- Asesorías y visitas de supervisión a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Actualización del Registro en el Registro Nacional de Archivos.

#### **IV. JUSTIFICACIÓN.**

El PADA 2026 establece trabajos de colaboración entre el personal que forma parte del SIA; buscando que dichos trabajos permitan el cumplimiento de las obligaciones y los objetivos en materia de archivística.

#### **V. OBJETIVOS.**

- a) Objetivo general: establecer un programa anual de trabajo para la UTM, alineado con el marco normativo y operativo en materia de archivos, así como a sus funciones y atribuciones, para plasmar las metas de la UTM a lo largo del año, buscando la modernización, el orden, el control y la optimización de los recursos, con la finalidad de crear un cambio en la cultura archivística de la Universidad.
- b) Objetivos específicos:
- Continuar la concientización del personal que conforma el SIA, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de la UTM en materia archivística, establecidas en la normatividad aplicable.
  - Continuar la capacitación del personal de la UTM en materia archivística, fomentando de esta manera un cambio real en cultura archivística.
  - Realizar las actualizaciones que se estimen pertinentes en los instrumentos de control y consulta, a fin de poder realizar una gestión documental adecuada en la UTM.
  - Realizar una identificación de espacios destinados a los archivos de trámite y concentración, a fin de evaluar las necesidades de los mismos.







- Hacer del SCI una herramienta amigable que permita, realizar las actividades de manera ágil y fungir de apoyo para la correcta gestión documental.

## VI. PLANEACIÓN.

Para el cumplimiento del presente PADA 2026, se establecen actividades para una buena gestión documental de los expedientes generados en la UTM, obteniendo los siguientes beneficios:

- Mantener un control de la producción y flujo de los expedientes.
- Administrar la documentación generada por las unidades administrativas.
- Fomentar una adecuada cultura archivística.
- Facilitar la consulta de la documentación de manera expedita.
- Facilitar el control del ciclo de vida de los documentos.

## VII. REQUISITOS.

La UTM cuenta con siete Direcciones y dieciséis departamentos, que participan en la elaboración del documento, realizando un análisis de su área de trabajo de acuerdo con 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 expedientes que se generan en las Direcciones y Departamentos de la UTM.
- **Normativo:** verificación de que las acciones de la UTM se encuentren en apego a las disposiciones vigentes y aplicables en materia, para una adecuada producción, uso y control de documentos, garantizando de esta forma la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.
- **Identificación, análisis y control de riesgos:** determinación de las amenazas que afecten el cumplimiento del PADA 2026, para una adecuada gestión documental, evaluando la probabilidad de que dichas amenazas llegaran a ocurrir, el impacto que tendrían, así como las acciones que se llevarían a cabo para mitigarlas.

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

## VIII. ALCANCE.

El presente PADA 2026, es de observancia obligatoria, para todas las áreas productoras de la información de la UTM, así como para los miembros del Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Correspondencia, en el ámbito de su competencia y atribuciones. De igual forma, se contemplan las siguientes metas:

- A corto plazo:

Capacitar al personal del SIA de la UTM, a fin de contar con personal capacitado que puedas realizar una correcta gestión documental, y a su vez garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la UTM.

- A mediano plazo:



Implementar el archivo de concentración en la UTM para poder realizar las transferencias primarias de las áreas que así lo requieran.

- A largo plazo:

Digitalizar los expedientes de la UTM, a fin de migrar la documentación a medios electrónicos.

#### IX. ENTREGABLES.

- Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO, actualizados.
- Difusión a nivel institucional, sobre la importancia de los archivos, la responsabilidad que representan promoviendo la cultura archivística en la UTM.
- Personal capacitado en materia archivística.
- Un espacio destinado para el archivo de concentración.
- Actualizaciones al SCI, como herramienta de apoyo en el área de correspondencia.

#### X. RECURSOS MATERIALES.

Recursos materiales y tecnológicos.

	ACTIVIDAD PLANEADA	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1	Capacitación continua al personal responsable del Archivo de Trámite.	Facilitar de tiempo al personal Responsable del Archivo de Trámite de las áreas de la UTM a fin de que puedan participar en las capacitaciones presenciales o virtuales.
2	Realizar la valoración documental en las áreas de la Universidad.	Personal capacitado, con conocimientos de la Ley y de los procedimientos de su área, y con habilidades necesarias para, realizar el análisis de la documentación bajo resguardo de su área.
3	Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Responsables de Archivo de Trámite que realicen la actualización de las fichas por serie documental, en función de la valoración documental, de acuerdo con las funciones, atribuciones y competencias del área.
4	Revisión de los Instrumentos de control y consulta de la UTM.	Equipos de computo para el personal y papelería que permitan desarrollar los trabajos.

#### XI. RECURSOS HUMANOS.

Recursos humanos	Responsabilidad	Responsable	Horario
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y	Lic. Leydi Naomi Negrón Lara.	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.





	en su caso los del archivo histórico, de acuerdo con la normatividad.		
Responsable del Área de Correspondencia.	Recibir, registrar, brandar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	C. Priv. Xochil Coral Ortiz Rivera.	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.
Responsables de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rectoría y Secretaría Técnica de la Rectoría: Xochil Coral Ortiz Rivera.</li><li>• Coordinación Jurídica: Henry Efrén Soberanis Contreras.</li><li>• Coordinación de Idiomas Extranjeros: Marina Concepción Suaste Peraza.</li><li>• Subdirección Académica: Laisha Beatriz Castillo Sánchez.</li><li>• Departamento de Planeación y Evaluación: Obdulia Verónica Martín Valle.</li><li>• Departamento de Estudios Estratégicos: Marifer Tamayo Aguilar.</li><li>• Coordinación de Servicios de Apoyo al Estudiante: Ahiza Alejandra Espadas Cabrera.</li><li>• Coordinación de Servicios TIC: Edwin Andrés Magaña Ferraez.</li><li>• Departamento de Servicios Generales: Karina Isabel Puc Osorio.</li><li>• UNIIDE: Verónica Chacón López.</li><li>• División Tic: Anllela Yajaira Pérez Tzab.</li><li>• DIDE: Erika del Carmen Rosado Garma.</li></ul>	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.





		<ul style="list-style-type: none"><li>• División Industrial: Karla Fernanda Solís del Castillo.</li><li>• División Administración: Yuly Ofelia del Rosario Quijano González.</li><li>• Dirección de Vinculación: Nelly María Zetina Reyes y Vanessa Jesús Barrientos Coba.</li><li>• Dirección de Administración y Finanzas: Lucero del Socorro Sabido Góngora.</li><li>• Subdirección de Control Presupuestal: María Concepción Alonzo Sulú.</li><li>• Departamento de Recursos Humanos: María José Trejo Narvaez.</li><li>• Departamento de Control Escolar: Erika Isabel Canul Chan.</li><li>• Área de Compras: Alejandro Vargas Chablé.</li><li>• Área de Activos Fijos: Alejandro Armendáriz Chan.</li></ul>	
Responsable de Archivo Concentración.	Recibir todas las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria al archivo histórico.	Lic. Marifer Tamayo Aguilar.	De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

## XII. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

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

## XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las actividades a desarrollar en el año se realizarán acorde con el siguiente cronograma.





ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación al personal del SIA.												
Actualización de los instrumentos de Control y Consulta.												
Actualización del CADIDO.												
Asesorías y visitas de supervisión.	De acuerdo con las solicitudes y necesidades de las áreas de la Universidad.											
Actualización del Registro Nacional de Archivos												
Bajas Documentales.												
Destrucción de archivos para baja documental.												

Los procesos emanados del cumplimiento de lo establecido en la Ley General y la Ley, deben realizarse con lógica archivística, por lo que demandan varias actividades, algunas no contempladas en el cuadro de actividades planeadas, como lo pueden ser:

- Elaboración del PADA 2027.
- Capacitaciones.
- Revisión de las herramientas archivísticas, el CADIDO, los análisis documentales y las fichas técnicas de valoración documental.
- Aplicación de las herramientas archivísticas por todo el personal que administra documentos.
- Revisión y valoración de los avances con el fin de corregir equivocaciones.
- Elaborar el informe del cumplimiento del PADA 2026, al final del año.

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

- Calendario de visitas para la supervisión del cumplimiento de las metas, de las áreas productoras de la documentación.
- Reporte de control de avances, mismo que será llenado por las áreas productoras de la documentación.

#### XIV. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción III de la Ley, someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario los objetivos y las actividades programadas en el PADA 2026 de la UTM, mismo que se publicará en la página web de la UTM una vez autorizado por el Grupo Interdisciplinario.

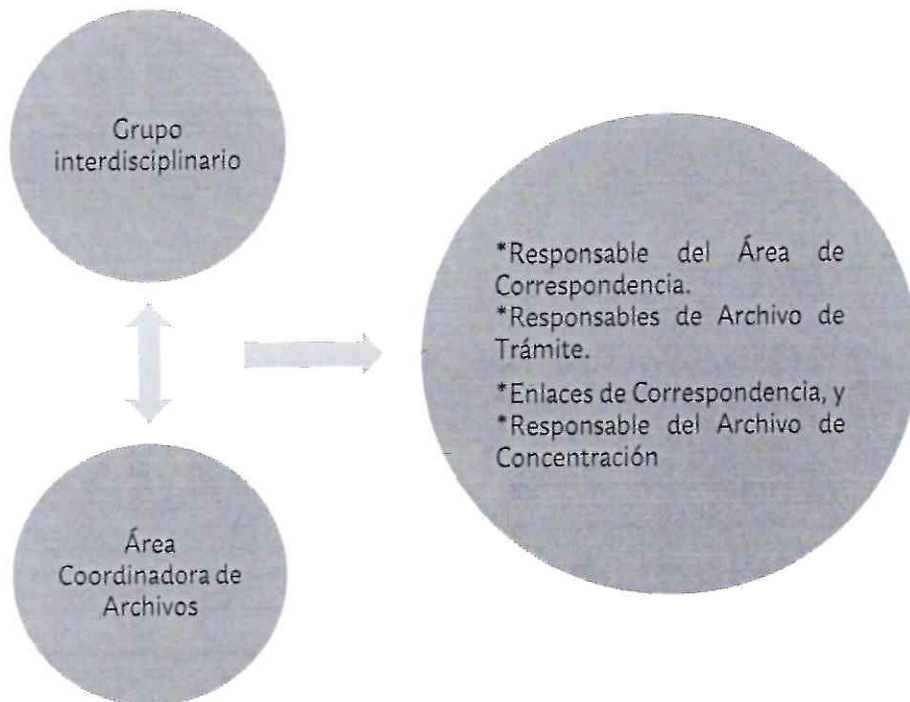
#### XV. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

La comunicación de las personas integrantes del SIA: Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Enlaces de





Correspondencia y Responsable del Archivo de Concentración, se llevará a cabo por los medios y canales institucionales establecidos como lo son: oficios, correos electrónicos, así como por medio de reuniones de trabajo, de acuerdo con las necesidades.



#### XVI. REPORTE DE AVANCES.

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos del PADA 2026, enviarán a la Titular del Área Coordinadora de Archivos, el reporte de control mediante el cual informarán el avance de la actividad y en su caso las actividades que requieran atención en las fechas indicadas:

- Formato del Diagnóstico de Necesidades Relacionado con Archivo (DNRA): en el mes de junio.
- Formato de Análisis del PADA: en el mes de julio.

#### 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 así poder evaluar la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de actividades, recursos humanos y materiales. Dicha actividad estará encabezada por la Titular del Área Coordinadora de Archivos, 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 2026. A continuación, se presentan los posibles riesgos y las acciones a tomar para mitigarlos.

Riesgo	Mitigación del riesgo
--------	-----------------------



Bajas del personal de la Universidad que conforma el SIA.	Capacitar el personal de nuevo ingreso, o personal que ya forme parte de la plantilla de la UTM, una vez que tenga el nombramiento o designación correspondiente.
Falta de conocimientos archivísticos por parte del personal.	Capacitar al personal para que adquiera los conocimientos archivísticos necesarios para visualizar la importancia de la archivística.
Falta de aplicación o mala aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Realizar visitas de inspección para dar seguimiento y comprobar que se están aplicando correctamente.
Mala valoración documental.	Brindar asesorías y realizar las revisiones de los archivos de trámite, verificando que se encuentran apegados al CADIDO.
Pérdida de información.	Implementar procedimientos para el correcto manejo de la información.
Deterioro de la documentación.	Verificar los espacios designados para el resguardo de la documentación, y en su caso tomar medidas de manera oportuna.
Pocos recursos económicos.	Realizar un uso eficiente del recurso.

#### XIX. NORMATIVIDAD.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley para Regular los Actos y Procesos de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Decreto 459/2022 por el que se Regula la Universidad Tecnológica Metropolitana.
- Acuerdo UTM 001/2022 por el que se Expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

#### XX. MODIFICACIÓN AL PROGRAMA.

En caso de considerarse necesario, el presente programa podrá modificarse, previo acuerdo y aprobación del Grupo Interdisciplinario, evaluando el impacto que esto tendría, con las áreas involucradas.


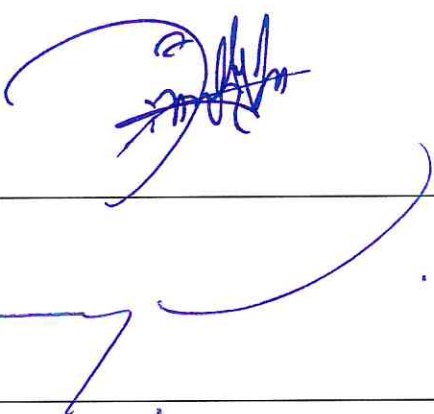
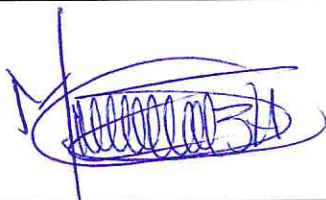
En el supuesto de que la modificación proceda, se deberá hacer del conocimiento de la Titular de la UTM, del Grupo Interdisciplinario y de todos los integrantes del SIA.



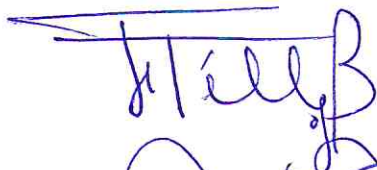
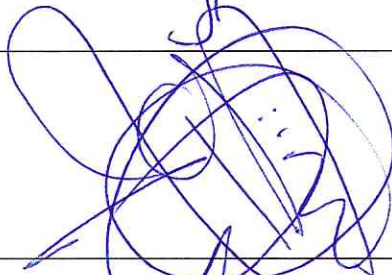



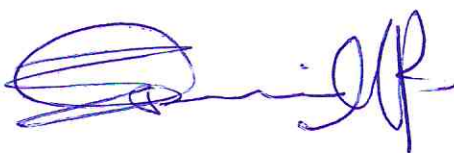
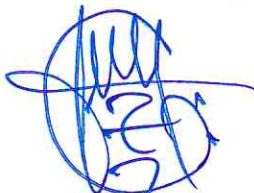


En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las doce horas del día 30 de enero de 2026, quedó aprobado por Unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la UTM.

HOJA DE FIRMAS



NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Lic. Leydi Naomi Negrón Lara, Secretaria Técnica de la Rectoría, Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
Mtro. Henry Efrén Soberanis Contreras, Titular del Área Jurídica.	
Mtra. Yamily Anahí Bracamonte Pérez, Directora de Administración y Finanzas, Titular de la Unidad de Transparencia.	
C.P. César Ernesto Romero Benitez, Subdirector de Control Presupuestal, Titular del Área Contable.	
Lic. Freddy Azarel Alonso Tabasco, Director de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Titular del Área de Tecnologías de la Información.	
Mtro. Carlos Antonio Alcocer Marfil, Subdirector de la Coordinación de Asuntos Académicos y Planeación, Titular de Planeación y Mejora Continua.	
Lic. Mónica Guadalupe Zapata Hernández, Directora de Vinculación, Titular del Área Productora de la Documentación.	



Mtra. Fabiola Alexandra Téllez Brindis, Directora de la División Administración, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Antonio Ponce López, Director de la División Industrial, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Renán Gabriel Jiménez Tah, Director de la Unidad de Incubación, Innovación y Desarrollo Empresarial, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Samuel López García, Jefe del Departamento de Control Escolar, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Mtra. Andrea Esperanza Reyes Goff, Jefa de la Coordinación de Servicios de Apoyo al Estudiante, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Br. Edwin Andrés Magaña Ferraez, Jefe de la Coordinación de Servicios Tic, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Roberto Carlos Caballero Pavón, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Jorge Luis Zurita García, Encargado de Compras, Titular del Área Productora de la Documentación.	





Lic. Gaspar Gorocica Rejón, Encargado de Activos Fijos, Titular del Área Productora de la Documentación.	
Lic. Marifer Tamayo Aguilar, Jefa del Departamento de Estudios Estratégicos y Responsable del Archivo de Concentración, Invitada permanente.	

ÚLTIMA HOJA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, EL CUAL CONSTA DE 15 FOJAS ÚTILES IMPRESAS EN UNA SOLA CARA.

