

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ABRIL 2024

CONTENIDO

Presentación.....	3
I. Elementos del PADA.....	4
1. Marco de Referencia.....	4
2. Justificación.....	4
Objetivos.....	5
3.1 General	5
3.2 Específicos	5
3. Planeación	6
4.1 Requisitos:	6
4.2 Alcance:	6
4.3 Entregables:.....	7
4.4 Actividades:.....	8
4.5 Recursos:	11
4.5.1 Recursos Humanos:	11
4.5.2 Recursos Materiales:.....	11
4.6 Tiempo de implementación	11
4.6.1 Cronograma de actividades.....	11
4.7 Costos	15
II. Administración del PADA.....	15
1. Planificar las comunicaciones.....	15
1.1 Reportes de avances.....	15
1.2 Control de cambios	15
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación de riesgos	16
2.2 Análisis de riesgos	17
2.3 Control de riesgos.....	17
III. Marco Normativo	18
Aprobación del PADA.....	18

Presentación

Con motivo de la expedición de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada el 19 de junio de 2020 que tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que contempla las actividades específicas para dar continuidad y mejorar los procesos archivísticos de la institución.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la UTSLP se encuentra trabajando en el tema de archivos, desarrollando actividades establecidas en el presente programa de trabajo con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

La UTSLP cuenta con personal certificado en el estándar **Alineación al EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite** a través del Sistema CONOCER, lo que beneficia a que las 7 Unidades Administrativas de la UTSLP cuenten con una responsable de Archivo de Trámite certificada y capacitada y 1 persona certificada en el estándar **Alineación al EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración**.

Hoja 3 de 18

I. Elementos del PADA

1. Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí se creó mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 21 de julio de 1997, su misión: Formar profesionales mediante programas de educación superior pertinentes, de calidad con atención a la cobertura y la equidad, educación continua, servicios tecnológicos e investigación aplicada para contribuir al bienestar social y desarrollo sustentable de la entidad y su visión: Ser reconocidos en educación superior por la calidad profesional y humana de los egresados, referente por la calidad educativa tecnológica, sólida vinculación con el sector productivo, cultura de convivencia armónica y mejora continua.

El área Coordinadora de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el manejo de los archivos de la UTSLP así como la administración de riesgos que se deriven.

El presente programa de trabajo incluye las actividades a desarrollar para llevar a cabo los procesos archivísticos utilizando tecnologías de la información y el recurso humano orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP.

2. Justificación

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, están encaminadas a llevarlas a cabo, de manera eficiente y organizada para el manejo del Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP y cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.

Objetivos

3.1 General

Contar en la UTSLP con un Sistema Institucional de Archivos, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información y de los documentos, aplicando el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración y clasificación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.

3.2 Específicos

- ✓ Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- ✓ Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Dar continuidad a los trabajos que se han venido realizando en el tema de archivos.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Contar con instrumentos de control archivístico para el manejo, consulta, conservación y resguardo de los archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Contar con procedimientos archivísticos que regulen la organización y conservación homogénea de los archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Liberar espacios en archivo de concentración, mediante bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que no tienen valores secundarios.
- ✓ Clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.
- ✓ Cumplir con lo establecido en los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.
- ✓ Contar con responsables de archivo de trámite y concentración certificados a través del Sistema CONOCER y capacitados en materia de archivos.

Hoja 5 de 18

3. Planeación

Este programa está guiado por la Coordinación de Archivos, la cual ha proyectado acciones enfocadas a la mejora continua, a través de actividades programadas para desarrollarse por el Grupo interdisciplinario y los responsables de archivos de trámite y concentración, con el fin de mantener el acervo documental de la UTSLP organizado, clasificado de una manera correcta, sistematizado y controlado desde su creación hasta su destino final.

4.1 Requisitos:

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en donde se planteen acciones y estrategias encaminadas a la identificación, integración, organización, ordenación y valoración documental a fin de que durante el 2024 se dé seguimiento al desarrollo de actividades que permitan el buen manejo y funcionamiento de los archivos de la UTSLP.

Para el logro de las actividades se deberá contar con la participación activa del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos, así como los responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

4.2 Alcance:

Las actividades a desarrollar tendrán impacto y beneficio en todas las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP, por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la institución. La Coordinación de Archivos, los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración adquieren un papel importante en el desarrollo de los trabajos.

El PADA es de cumplimiento y aplicación general para todo el personal de la UTSLP involucrado en la producción, organización y conservación de documentos de archivo en cualquier soporte documental.

El PADA es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y de sistematización.

4.3 Entregables:

a) ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Inventarios documentales (general, de transferencia y de baja documental).
- Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Calendario de Transferencias 2024.
- Formato Art.84 Fracc.I - Los instrumentos de control archivístico.

b) REVISIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS.

- Expedientes de archivo clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigentes.
- Expedientes con carátulas y lomos de identificación colocados.
- Inventarios de expedientes de archivos de trámite actualizados.
- Inventarios de concentración actualizados.

c) LIBERACIÓN DE ESPACIOS.

- Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo en los archivos de trámite.
- Bajas Documentales en el archivo de concentración.
- Recibir transferencias primarias en el archivo de concentración.

d) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- Programación de cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Bridar asesorías archivísticas.
- Asistencia a reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Hoja 7 de 18

4.4 Actividades:

La Coordinación de Archivos así como los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos realizarán las siguientes actividades en el ejercicio 2024:

a) ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

(EN CASO DE SER NECESARIO)

Los Instrumentos de control archivístico son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Los cuales pueden ser actualizados en los siguientes puntos:

- I. Cambios en las disposiciones normativas que indiquen la adición, modificación o eliminación de funciones y atribuciones, y
- II. Adicionar ó eliminar series y subseries documentales debidamente fundadas y motivadas.

Los Instrumentos de consulta son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Responsables: La Coordinación de Archivos, los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario.

Acciones a desarrollar:

En caso de requerir actualizar el Cuadro y Catálogo, la Coordinación de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación de archivos, elaborarán la nueva versión de los instrumentos de control y el Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará dichos instrumentos en reunión.

- ✓ Actualizar Guía de Archivo Documental.
- ✓ Elaborar y actualizar inventarios documentales.
- ✓ Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en portal web de la UTSLP.

Hoja 8 de 18

- ✓ Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicarlo en portal web de la UTSLP.
- ✓ Elaborar Calendario de Transferencias 2024 y enviarlo por correo electrónico a las responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas para su conocimiento.
- ✓ Cargar Formato de Archivos Art.84 Fracc. I - Los instrumentos de control archivístico, en Plataforma Estatal mensualmente y en Plataforma Nacional de Transparencia trimestralmente.

b) REVISIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS GENERADORAS DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS.

Contar en la UTSLP con archivos organizados y clasificados de acuerdo al cuadro y catálogo de disposición documental vigentes.

Responsables: La Coordinación de Archivos, los responsables de archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración.

Acciones a desarrollar: La responsable de archivo de trámite de Dirección de Administración y Finanzas y de archivo de concentración asistirán a las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación de archivos a realizar una revisión de sus expedientes, que estén correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas carátulas y lomos de identificación e inventarios generales actualizados.

- ✓ Elaborar lista de verificación de revisión de expedientes.

c) LIBERACIÓN DE ESPACIOS

Contar en la UTSLP con espacios para resguardar documentación en sus respectivos expedientes en los archivos de trámite y archivo de concentración.

Responsables: La Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación de archivos, responsables de archivos de trámite y de archivo de concentración, Órgano Interno de Control y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP).

Hoja 9 de 18

Acciones a desarrollar:

- ✓ Llevar a cabo en conjunto con los responsables de la Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación de archivos, de archivos de trámite y el Órgano Interno de Control, bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo en los archivos de trámite.
- ✓ Llevar a cabo Bajas Documentales en el archivo de concentración con la participación de los responsables de la Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación de archivos, archivo de concentración, el Órgano Interno de Control y CEGAIP.

Para realizar una baja documental del archivo de concentración se requiere de apoyo externo, practicantes de la Licenciatura de Archivología o personal con conocimientos de archivos y/o contratación de alguna institución o empresa que se dedique a realizar bajas documentales, ya que para elaborar el proceso de baja documental se requiere tiempo específico y recurso humano.

- ✓ Recibir transferencias primarias en el archivo de concentración de las Unidades Administrativas de acuerdo al calendario de transferencias primarias establecido.
- ✓ Actualizar mensualmente inventarios de concentración.

d) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

El programa pretende capacitar a los responsables de archivos de nuevo ingreso y personal de la UTSLP que así lo requiera para mejorar el manejo y organización de los expedientes, mediante cursos de manera remota y/o presencial.

Responsables: Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos y que intervengan directa o indirectamente en los procesos que generen, administren, manejen, resguarden o custodien información y documentación.

Acciones a desarrollar:

- ✓ Orientar al personal responsable de archivos de la UTSLP en el tema de la integración y generación de expedientes, así como la adecuada clasificación y control archivístico.

Hoja 10 de 18

- ✓ Capacitar en materia de Archivos al personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- ✓ Llevar a cabo reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

4.5 Recursos:

4.5.1 Recursos Humanos:

Para llevar a cabo las actividades descritas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se realizarán por personal encargado de la Coordinación de Archivos, responsables de archivo de trámite, de concentración, titulares de las Unidades Administrativas, Áreas generadoras y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTSLP.

4.5.2 Recursos Materiales:

Los recursos materiales a utilizar para la realización de los trabajos son los siguientes:

- ✓ **Papelería:** Hojas bond, micas tamaño carta, etiquetas, lápiz adhesivo, cinta adhesiva, clips, folders, carpetas, archivadores, hilo de lino, cajas de cartón.
- ✓ **Tecnológicos:** Computadoras, escáner, impresoras, cartuchos para impresoras, teléfonos.

4.6 Tiempo de implementación

El Programa abarca 12 meses, después de este tiempo se revisará para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas, la Coordinación de Archivos trabajará en colaboración con las Unidades Administrativas, responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el fin de implementar las acciones que impactarán y beneficiarán al Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP.

4.6.1 Cronograma de actividades

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.

Hoja 11 de 18

PROGRAMA DE TRABAJO 2024

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	P	MES 2024												
				R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
2	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
3	Elaborar Carátulas y Lomos de identificación de expedientes.	Responsables de archivo de trámite.	P													
			R													
4	Elaborar Calendario de Transferencias Primarias y enviarlo vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Responsable de Archivo de Concentración.	P													
			R													

PROGRAMA DE TRABAJO 2024

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MES 2024												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para actualizar el Grupo.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	P												
			R												
6	Revisar y recibir las transferencias primarias de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración. Elaborar inventarios de transferencia primaria.	Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
7	Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
8	Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Estatal de Transparencia.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												
9	Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Nacional de Transparencia.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												

PROGRAMA DE TRABAJO 2024

ACTIVIDADES		RESPONSABLES		MES 2024													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
10	Capacitación en materia de archivos.	Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración.	P														
			R														
11	Realizar revisión a áreas generadoras de documentación, revisión de expedientes correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas carátulas y lomos e inventarios generales actualizados.	Coordinación de Archivos, responsables de archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.	P														
			R														
12	Llevar a cabo Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas, Áreas Generadoras	P														
			R														

P= PROGRAMADO R= REALIZADO

4.7 Costos

Todas las actividades establecidas en este Programa de trabajo implican inversión en tiempo y de recursos financieros, el beneficio se reflejará en lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP, que favorecerá la debida administración y conservación de los expedientes de archivo y así mismo cumplir con la Normatividad en materia de Archivos y Transparencia y contribuir adecuadamente a la transparencia y rendición de cuentas.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se estará sujeto a los recursos disponibles dentro del Presupuesto autorizado para el ejercicio 2024, para que las funciones se realicen.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos llevará a cabo, mediante oficios, correspondencia interna, correos electrónicos y reuniones de trabajo, con los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos de la UTSLP, la revisión del cumplimiento y los avances del PADA 2024, así como las problemáticas presentadas.

1.1 Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades llevadas a cabo en el PADA 2024, la Coordinación de Archivos elaborará en el mes de enero del año 2025, un informe anual de cumplimiento y se publicará en el portal de la UTSLP.

1.2 Control de cambios

La Coordinación de Archivos revisará los avances del programa de trabajo en apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requiere realizar algún ajuste al cronograma y los resultados se adecuarán a las actividades de trabajo en caso de que se requiera algún cambio, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

2. Planificar la gestión de riesgos

La Coordinación de Archivos identificará riesgos que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomará las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos programados.

2.1 Identificación de riesgos

La Coordinación de Archivos identificó los siguientes:

1.- Liberación de espacios físicos en archivos de trámite a través de transferencias primarias al archivo de concentración y Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.

Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de documentación no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, por lo que se requiere realicen transferencias primarias al archivo de concentración por lo menos una vez al año para liberar espacios y realizar Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.

2.- Estantería insuficiente en archivo de Concentración para almacenamiento de documentación.

Se requiere liberar espacios físicos en el archivo de concentración mediante bajas documentales o transferencias secundarias de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Se requiere contratar personal externo con conocimientos en materia de archivos para realizar bajas documentales, ya que solo se cuenta con 1 persona responsable del archivo de concentración, la cual también desempeña el puesto de Jefa de Oficina de Programación y Presupuesto y las funciones de este puesto ameritan atención y cumplimiento prioritario.

Se requiere comprar estantería en caso de no liberar espacios.

3.- Destinar tiempo para los trabajos en materia archivística.

Promover con los titulares de las Unidades Administrativas en la medida de lo posible, se destine el tiempo requerido a los responsables de archivo de trámite y apoyos, para la realización de las tareas en materia archivística.

4.- Contar con personal capacitado constantemente en el tema de archivos.

Promover e impartir capacitación presencial o en línea a los responsables de archivos para que tengan conocimiento o actualización del tema de archivos, como generar, integrar, clasificar expedientes y llevar a cabo los procesos de gestión documental, el no contar con personal capacitado impide que realicen sus actividades archivísticas e integren y clasifiquen de manera correcta sus expedientes.

2.2 Análisis de riesgos

Se podrán resolver las amenazas detectadas una vez realizadas las actividades siguientes:

- ✓ Liberación de espacios en archivo de trámite y archivo de concentración mediante transferencias primarias, bajas documentales y bajas controladas.
- ✓ Responsables de archivos dediquen tiempo específico para desarrollar sus tareas de archivos y trabajen en la correcta integración, clasificación y organización de expedientes.
- ✓ Responsables de archivos elaboren las carátulas y lomos de identificación de expedientes y actualicen sus inventarios documentales.
- ✓ Responsables de archivos se capaciten continuamente en el tema de archivos.

2.3 Control de riesgos

Se han definido las acciones y propuestas contenidas en el presente PADA, a fin de enfrentar los riesgos que pudieran presentarse durante el avance de las actividades y administrarlos de manera adecuada.

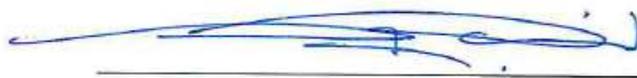
III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación.

Aprobación del PADA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el día 19 de Abril de 2024 por la Dra. Esperanza Aguillón Robles, Rectora de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

Elaboró



Dr. Daniel Rodríguez Cruz
Coordinador de Archivos y

Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas

Autorizó



Dra. Esperanza Aguillón Robles
Rectora

Hoja 18 de 18