



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA RIVIERA MAYA
PADA 2026**

A handwritten signature in blue ink, located to the left of the official stamp.



**ABOGADO GENERAL
UT RIVIERA MAYA**

Área Coordinadora de Archivos

Noviembre 2026

CONTENIDO

Presentación	
Glosario de términos	
1. Marco de Referencia	
2. Justificación	
3. Objetivos	
3.1 Objetivo General	
3.2 Objetivos Específicos	
4. Proyección.	
4.1 Nivel Estructural	
Proyecto 1: Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia.	
Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias	
Proyecto 3: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	
Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias	
4.2 Nivel Documental	
Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.	
Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA.	
Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.	
Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.	
Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad.	
Proyecto 10: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias.	
4.3 Nivel Normativo	
Proyecto 11: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.	
Proyecto 12: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.	
Proyecto 13: Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad	
5. Planeación	
5.1 Recursos	
5.2 Cronograma de Actividades	
6. Administración del PADA	
6.1 Reporte de Avances	
7. Marco Jurídico	

PRESENTACIÓN.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora como parte de las funciones, del Área Coordinadora de Archivos establecidas en los Artículos 27 y 28 en su fracción III de la LGA.

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya (ACA) es la instancia que coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para organizar, administrar y conservar los archivos de esta casa de estudios, así como la responsable de capacitar a los miembros de la comunidad universitaria involucrados en la organización de los documentos de archivo, recibidos y/o generados en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

El ACA también es responsable de supervisar que las áreas universitarias apliquen en los archivos en su posesión las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de los archivos.

Al respecto la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24, 25, 27, y 28 fracción III, señala lo siguiente:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,



administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 27.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de dirección general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Es entonces el PADA, el instrumento en el que se establecen los objetivos, prioridades y acciones para continuar impulsando la adecuada gestión documental y administración de los archivos institucionales, así como perfeccionar continuamente el tratamiento integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, de manera que los archivos en posesión de las áreas universitarias estén correctamente organizados, administrados, conservados y sistematizados. Por lo tanto, este instrumento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos universitarios, considerando los posibles riesgos, la protección a los derechos humanos y propiciando una apertura proactiva de la información. Cabe señalar que, en su proyección, se están considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, los mecanismos para consulta y seguridad de la información, así como los procedimientos para la generación, la administración, el uso, el control, la migración y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

ACA: Área Coordinadora de Archivos (o coordinación de Archivos).

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

CIDOC: Centro de Información y Documentación.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

Ley General: Ley General de Archivos.



ABOGADO GENERAL
UT RIVIERA MAYA

Ley Estatal: Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
RAT (s): Responsable de Archivo de Trámite.
RAC: Responsable de Archivo de Concentración.
RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
UNIVERSIDAD: Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

1. MARCO DE REFERENCIA.

Que la Universidad, es una institución pública de educación superior con carácter de organismo público descentralizado de la administración pública paraestatal del gobierno del estado de Quintana Roo, de interés público y social con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la secretaría de educación del Estado de Quintana Roo, según decreto de creación expedido del ejecutivo del estado en fecha 24 de febrero de 2005, publicado en el periódico oficial del estado, el 18 de marzo de 2005, y sus reformas integrales publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 30 de diciembre de 2015 y, 12 de noviembre de 2021.

Que dentro de su objeto se encuentra el formar técnicos superiores universitarios y licenciados aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas con sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos; ofrecer programas de educación superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad; desarrollar estudios o proyectos que contribuyan al mejoramiento y eficacia de la producción de bienes y servicios; desarrollar programas de apoyo técnico; promover la cultura científica y tecnológica; funciones de vinculación con los sectores público, privado y social así como actividades académicas y efectuar investigación tecnológica.

A razón de la evolución de la Universidad es que posee una estructura orgánica dinámica y tiene un funcionamiento académico y administrativo complejo, lo que se refleja en la generación y recepción de una gran cantidad de documentos de archivo que requieren la ejecución de diversas actividades para su adecuada producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final.

Que la Universidad cuenta con unidades administrativas que deben mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad, realizando en todo momento los procesos de gestión documental y administración de archivos con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.



2. JUSTIFICACIÓN

Con fecha 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), con inicio de vigencia 365 días posteriores a dicha publicación; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".

De conformidad a lo establecido en los Artículos 23 y 24 de la LGA, los sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y Publicarlo en su portal electrónico. Así mismo este Programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de Riesgos, protección a los Derechos Humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El presente documento está diseñado en concordancia a los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

El programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Universidad tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación que a corto plazo contempla procesos, actividades y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad.

93



3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un documento para orientar la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos en posesión de las áreas universitarias, para contribuir al desarrollo académico y administrativo de la Universidad; coadyuvar al acceso a la información eficaz y eficiente; proteger los datos personales resguardados en los archivos de esta casa de estudios; garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos e incrementar el patrimonio histórico documental de la Universidad. Todo ello, uniformando los procesos de gestión documental, de digitalización documental, de administración de archivos, de generación de bases de datos, de disponibilidad de la información y empleando las tecnologías de la información.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Procurar una correcta organización y conservación documental, además de optimizar las condiciones de higiene y/o seguridad, así como determinar espacios físicos apropiados para conservar el material documental universitario, con la finalidad de evitar la pérdida de información contenida en los documentos.
2. Evitar que en los espacios donde se guarda el acervo documental sean utilizados para almacenar líquidos inflamables u otras sustancias que pongan en riesgo el acervo documental y la salud e integridad física de la comunidad universitaria.
3. Fomentar entre los miembros de las áreas universitarias involucrados en la gestión documental y administración de archivos una cultura archivística, capacitándolos en conocimientos archivísticos y las disposiciones jurídicas en materia de archivos, a fin de evitar que se cometan acciones que causen un detrimento del patrimonio documental institucional.
4. Promover el incremento de recursos humanos, materiales y financieros para mejorar el funcionamiento de la organización, administración, conservación y supervisión de las actividades en materia de archivos.
5. Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria que generaron documentos de archivo durante el trabajo a distancia, para que se integre a los instrumentos de control y consulta archivística y se organicen, administren y conserven conforme a las disposiciones normativas aplicables.
6. Fortalecer los mecanismos y herramientas para asegurar la aplicación y homologación de los procesos archivísticos,
7. Incorporar la guarda precautoria en el archivo de concentración y en su caso, para la conservación permanente en el archivo histórico, contribuyendo así al



ejercicio del derecho de acceso a la información y al desarrollo de un modelo de gestión documental.

8. Consolidar, bajo un esquema de desconcentración operativa y centralización normativa, los procesos internos en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

9. Establecer medidas de seguridad de la información resguardada en los acervos documentales institucionales para evitar su destrucción, supresión o robo.

4. PROYECCIÓN.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en este Programa, es necesaria la estrecha coordinación y participación del Área Coordinadora de Archivos, así como de los Responsables de Archivo de Trámite de esta Universidad en la implementación de los siguientes proyectos:

4.1 PROYECCIÓN.

Proyecto 1: Participación del ACA en cuerpos colegiados en materia de archivos y transparencia.

Objetivo estratégico: Participar activamente en los órganos colegiados que la normativa universitaria establece al ACA.

a) Comité de Transparencia de la Universidad.

Objetivo: Fortalecer el trabajo deliberativo del Cuerpo Colegiado, con la perspectiva archivística.

Metas:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Universidad.
2. Coadyuvar en la emisión de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Universidad.
3. Opinar sobre los diversos documentos sometidos a consideración del Cuerpo Colegiado, desde el punto de vista archivístico.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Participar de manera proactiva con la instancia que convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias contribuirá a fortalecer el trabajo deliberativo del Cuerpo Colegiado.

b) Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Objetivo estratégico: Propiciar el trabajo deliberativo del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios sobre los asuntos de su competencia, en la definición de



criterios y acuerdos sobre el proceso de valoración documental, plazos de conservación y destino final de la documentación, así como organizar las sesiones ordinarias o extraordinarias y demás actividades del Cuerpo Colegiado.

Metas:

1. Organizar sesiones ordinarias conforme al calendario aprobado por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como las sesiones extraordinarias que por acuerdo se programen.
2. Presentar los informes sobre los asuntos que las áreas universitarias someten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Integrar y coordinar las comisiones especiales que se conformen para la atención de los asuntos sometidos por las áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Con la valoración documental, el establecimiento de los valores y vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, se evitará la eliminación del material documental que posee valores documentales, se reducirá la conservación de material documental inoficioso en los archivos, y se impedirá que se lleven a cabo transferencias documentales o bajas sin control ni sistematización.

Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias

Objetivo estratégico: Impulsar la vinculación institucional con otras áreas universitarias, para promover el desarrollo archivístico de esta casa de estudios.

a) Auditoría Interna

Objetivo estratégico: Promover y fomentar la adecuada organización, administración y conservación de los documentos de archivo resguardados en los archivos de las áreas universitarias, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Archivos.

Metas:

1. Establecer un mecanismo de colaboración con el área universitaria encargada de las funciones de control y vigilancia de la Institución, para vigilar que los documentos de archivo en posesión de las áreas universitarias estén organizados, relacionados, descritos y conservados conforme a las disposiciones normativas emitidas para tal efecto.
2. Hacer la verificación sobre el cumplimiento de disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en dos áreas universitarias.



Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Colaborar en el diseño de procedimientos para la revisión selectiva del cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos propiciará el cumplimiento de los ordenamientos nacionales.

Proyecto 3: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Objetivo estratégico: Impartir a los Responsables de Archivos y a los miembros de las áreas universitarias conocimientos básicos en gestión documental y administración de los archivos, así como habilidades y actitudes para mejorar la organización, administración y conservación de los archivos de las áreas universitarias.

Metas:

1. Actualizar el contenido del curso en línea sobre gestión documental y organización de los archivos universitarios para el personal administrativo de confianza de esta casa de estudios.

2. Ofrecer cursos sobre organización, valoración documental, procedimiento de destino final de los archivos universitarios dirigidos al personal administrativo de confianza de esta Universidad.

3 Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Contar con programas permanentes de actualización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria implicados en actividades archivísticas evitará: la incorrecta integración de expedientes, la prevalencia de archivos organizados de forma diversa a lo establecido en la norma, y la resistencia de los miembros de las áreas universitarias a conocer y a aplicar las disposiciones normativas en la materia.

Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias.

Objetivo estratégico: Impulsar que los titulares de las Unidades administrativas de la Universidad designen o ratifiquen a los Responsables de Archivos, a fin de fortalecer la operación del SIA.

Metas:

1. Incrementar 30% la designación de los responsables de archivos de las áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: El que las áreas universitarias tengan un Responsable de Archivos designado por su titular, evitará que la operación del SIA esté en riesgo. Asimismo, el contar con la designación del Responsable de Archivos, propicia que esos recursos humanos lleven a cabo la



supervisión de la incorporación de criterios, procedimientos y ordenamientos jurídicos durante las actividades encaminadas a la organización, administración y conservación de los archivos evitando que las áreas universitarias no atiendan las disposiciones normativas aplicables en la materia.

4.2 Nivel Documental

Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.

Objetivo estratégico: Asegurar la adecuada integración de información en los instrumentos de consulta e inventarios documentales de las áreas universitarias.

Metas:

1. Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las áreas universitarias, así como a los Responsables de Archivos de las áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación permanente con los Responsables de Archivos de las áreas universitarias evitará que los miembros de la comunidad universitaria utilicen criterios y procedimientos para la organización, administración y conservación de los archivos universitarios diversos a los aplicables.

4.3 Nivel Normativo

Proyecto 6: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.

Objetivo estratégico:

Fomentar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos universitarios, para constituir un marco jurídico universitario homologado con lo dispuesto a nivel nacional, así como para regular el funcionamiento del SIA, precisar atribuciones y obligaciones de sus componentes y las actividades archivísticas en los archivos en posesión de las áreas universitarias.

Metas:

1. Continuar con la elaboración de una propuesta de lineamientos para el manejo de archivos de la Universidad.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Contar con instrumentos normativos en materia de archivos para propiciar el cumplimiento con las disposiciones normativas.

Proyecto 7: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.



Objetivo estratégico: Poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia la versión actualizada del año 2026, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición, la Guía de archivo documental, los Inventarios documentales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados.

Meta:

1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Universidad, la publicación de los documentos que permitan atender la obligación de transparencia en materia de archivos de la Universidad en los medios dispuestos en la normatividad nacional e institucional.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Revisar permanentemente los acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y mantener comunicación con la Unidad de Transparencia de la Universidad, para atender las modificaciones a las disposiciones normativas que emita el Sistema y el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas en materia de obligaciones de transparencia, evitará que la Universidad sea objeto de un señalamiento de incumplimiento por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

5. PLANEACIÓN.

5.1 Recursos

El ACA es la instancia responsable de coordinar las acciones para el cumplimiento del PADA 2026.

a) Recursos Humanos

Para llevar a cabo esta actividad, el ACA cuenta con una plantilla de 1 trabajador de confianza.

Asimismo, se contará con el Responsable de Archivos designado por cada una de las áreas universitarias, así como con los miembros de las áreas productoras de documentos.

b) Recursos Materiales y Tecnológicos

En lo que se refiere al equipamiento para la gestión documental se contará con lo que actualmente destinan las áreas universitarias, respecto a la infraestructura y su equipamiento de los archivos. No obstante, se impulsará para que los titulares de las áreas universitarias designen un espacio para el archivo físico, lo acondicionen con mobiliario y proporcionen los insumos necesarios como guardas para conservar el material documental (cajas, carpetas, folders).



5.2 Cronograma de actividades

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2026. Las actividades incluidas en el Programa se presentan en el siguiente:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Proyecto 1: Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia.												
Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias												
Proyecto 3: Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos												
Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias.												
Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.												
Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA.												
Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.												
Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.												
Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad.												
Proyecto 10: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias.												
Proyecto 11: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos.												
Proyecto 12: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.												
Proyecto 13: Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad.												

6. Administración del PADA

LGA. Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;



Con la finalidad de que el PADA sea aprobado, el Área Coordinadora de Archivos lo someterá a consideración del titular de la Universidad.

En el caso del Archivo General del Estado, la comunicación con este Órgano Administrativo Desconcentrado se realizará de manera oficial, a través de un oficio.

6.1 Reporte de Avances

En cumplimiento del Artículo 26 de la LGA, el Coordinador de Archivos elaborará el informe anual de cumplimiento del programa, el cual será publicado en el portal electrónico de esta Universidad.

El informe anual de cumplimiento deberá presentarse en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

7. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos Generales para la Conservación y Preservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Aspectos Normativos en Materia de Archivos.



ABOGADO GENERAL
UT RIVIERA MAYA

Área Coordinadora de Archivos

Noviembre de 2026