



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



CentroGeo

Centro de Investigación en
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C. (CENTROGEO)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Área Coordinadora de Archivos del CentroGeo
Responsable: Guadalupe Angélica Zárate Figueroa

Ciudad de México, a 30 de enero de 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



TABLA DE CONTENIDO

1.-Presentación	3
2.-Marco Legal	4
3.-Justificación	4
4.-Objetivo General	5
5.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico	5
6.- Matriz de riesgos	14
7.-Cronograma de Actividades	14
8.-Glosario	22
9.-Bibliografía	25
10.-Autorización	26





1.- Presentación

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CENTROGEO) es una entidad de la Administración Pública Federal, y por acuerdo del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1979, se autoriza la participación Estatal de dicha Asociación. Conforme al establecido en su *Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A, C.* la Asamblea General de Asociados del Centro de Investigación en Geografía y Geomántica "Ing. Jorge L. Tamayo", celebrada el pasado 5 de septiembre de 2017, mediante el Acuerdo: R-AAE-I-17/0417 se aprobó la modificación de su denominación para quedar como actualmente se le denomina Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CENTROGEO).

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2026 (PADA)**, plantea 68 actividades con tareas concretas y alcanzables que se llevará a cabo en el corto, mediano y largo plazo durante el año 2026, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, que permitirá administrar, organización, conservación, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo. En este contexto y en el marco operativo se establece el Sistema Institucional de Archivo conformado por los Archivos de Trámite, y el Archivo de Concentración ya que por cuestiones presupuestales esta entidad no cuenta con el Archivo Histórico. En el marco normativo quedara a cargo de la Responsable de la Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo quien coordinara dichas tareas.

Para dar cumplimiento a la visita de verificación del Registro Nacional de Archivos a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal realizada de manera presencial en el CentroGeo por parte del Archivo General de la Nación el pasado 17 de julio de 2025 se realizarán durante este año las observaciones realizadas por dicha autoridad tanto en los Archivos de Tramite como en el Archivo de Concentración. En el entendido de que, ante la carencia de personal en el área de archivos, se tratará de contar con el apoyo de una persona que sea contratada para apoyar en dichas actividades.

Se trabajará con las áreas administrativas durante este año para lograr el levantamiento del Inventario General por áreas y se buscará las alternativas más viables para la automatización del sistema de gestión documental.

El programa PADA 2026 se encuentra alineado a los objetivos institucionales del CentroGeo. Se consideró el enfoque de Derechos Humanos dado que todas las actividades establecidas proporcionan una correcta organización y actualización de los expedientes con lo cual, se privilegia el oportuno acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, consagrado en el segundo párrafo del artículo 6 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos con el argumento de que los





Archivos son fuente de la información institucional y por consiguiente deberán tutelar los derechos humanos , y con ello también la perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.

2.- Marco Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del CentroGeo, en cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley General de Archivo* publicada el 15 de junio 2018 y conforme a los siguientes artículos:

“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 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

Así como lo dispuesto en su *Reglamento de la Ley Federal de Archivo publicada por el DOF 13 mayo de 2014 y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal publicada en el DOF el día 3 de julio de 2015 y demás disposiciones aplicables en el que se establece la obligatoriedad de las dependencias del Gobierno Federal se dará cumplimiento.*

3.-Justificación

La aplicación de procesos y procedimientos archivísticos permitirá a los responsables del Sistema Institucional de Archivo del CentroGeo a dar cumplimiento tanto en lo operativo como normativo y a mantener las series documentales organizadas y actualizadas. Lo que permitirá la correcta y oportuna gestión de documentos de archivo cualquiera que sea el soporte documental.

Se realizarán las actividades archivísticas de manera ordenada, eficiente, eficaz y responsable generadas en cumplimientos de sus funciones y atribuciones previstas en la normatividad, cuyo objetivo fundamental es lograr mantener la memoria institucional vigente y el cabal funcionamiento organizacional del CentroGeo en materia documental.





4.- Objetivo General

Establecer los procesos y procedimientos archivísticos a través de un programa anual de desarrollo archivístico en conjunto con su cronograma de actividades en donde se ubicarán las tareas concretas para el uso, control, organización, descripción, conservación y digitalización de los documentos del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial A.C. (CentroGeo); mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos compuesto por todas las áreas administrativas.

5.-Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.- Acciones

Con base en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2026, en el que se describen las acciones a emprender para el mejoramiento de los servicios archivísticos se presentan las VIII secciones temáticas que serán llevadas a cabo en el corto, mediano y largo plazo las cuales se enlistan a continuación:

- I. Organización. -Se realizará la identificación – análisis, así como la ordenación, clasificación y descripción del Archivo de Contable; quedará a cargo del Responsable del Archivo de Concentración;
- II. Normatividad; se actualizarán los criterios de correspondencia, transferencia y baja documental;
- III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA); Se aplicará todas las fichas técnicas de valoración documental a las áreas administrativas, los inventarios archivísticos, el general, transferencia y de baja documental;
- IV. Programa Anual de Transferencia Primaria;
- V. Programa Anual de Digitalización;
- VI. Programa de Anual Capacitación en materia de archivo;
- VII. Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado en la página web de la institución.
- VIII. Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2026.

Se describe en 68 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2026 que serán detalladas en el cronograma de actividades de este programa. Mas las actividades de búsqueda de información del Archivo de Concentración ya sean solicitudes internas o externas, a través préstame de vale de expedientes.





Se establecerá los mecanismos con las cuatro sesiones ordinarias que se llevaran a cabo con el Sector de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación en materia de archivo, se entregará el programa de trabajo anual y los informes semestrales al sector. Se participará en el Censo Anual de Archivo organizado por INEGI en materia de Archivo y en curso del año cuando el Archivo General de la Nación lo solicite, se entregará a la Plataforma del Registro Nacional de Archivo el cumplimiento normativo correspondiente al año 2026.

I.- Organización:

Se presentará en este año la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las ocho etapas de organización del Archivo Contable, por parte de la Responsable del Archivo de Concentración

Fechas extremas	Número de expedientes
1979-2004	9,000 aprox.

Cronograma de actividades del tratamiento archivístico con respecto al Archivo Contable a continuación se detalla:

Tratamiento archivístico	Periodicidad	Resultados
1.1.- Se realizará el levantamiento del Inventario tipo A	1- 31 de marzo 2026	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 1979-1990
1.2.- Se realizara el levantamiento del Inventario tipo A	1-30 de abril 2026	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 1991-2000
1.3.- Se realizara el levantamiento del Inventario tipo A	1- 30 de mayo 2026	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 2001-2004
1.4.- Inicio procedimiento y presentación de las pólizas contables con carácter histórico ante el Grupo Interdisciplinario 2026	1-30 de junio de 2026	El Inventario de Transferencia Secundaria con valor histórico





1.5.- Inicia procedimiento ante el Departamento de Contabilidad y Finanzas para que la jefa entregue el dictamen de baja contable con el análisis de la documentación ante el grupo Interdisciplinario	1-30 de junio de 2026	Presentación y análisis del Inventario de Baja Contable del Departamento de Contabilidad y Finanzas del CentroGeo
1.6.- Inicio procedimiento ante el Comité de Bienes Muebles del CentroGeo	1-30 de agosto 2026	El Inventario de Baja contable firmado con el análisis de la jefa del departamento de contabilidad y finanzas del CentroGeo
1.7.- Inicia procedimiento administrativo con la Unidad Contable gubernamental	1-30 de septiembre 2026	Entrega a la Unidad Contable Gubernamental el Inventario general 1979-2004
1.8- Una vez aprobado por la Unidad Contable gubernamental inicia procedimiento para entregar documentación al Archivo General de la Nación	1-30 de noviembre y diciembre 2026	Entrega a la Unidad Contable Gubernamental el Inventario general 1979-2004 al Archivo General de la Nación

II.- Normatividad

Cómo lo establece la *Ley General de Archivo Art. 23, 24,25 y 26* se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2026 en donde se plantea las políticas y el funcionamiento y la organización del Sistema Institucional de Archivo, este contará con tres programas, el Programa Anual de Transferencia Primaria 2026, Programas Anuales el de Capacitación 2026, y el Programa Anual de Digitalización 2026. Y se actualizarán las políticas y criterios para el manejo de la documentación en el soporte papel y electrónica del CentroGeo.

Se elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026 para entregar en el mes de febrero del año en curso al Archivo General de la Nación para su visto bueno como lo establece el art. 13 de la Ley General de Archivo.





Mientras que el Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2026 su actualización también será enviado mediante oficio al Archivo General de la Nación en el mes de febrero del año en curso como lo establece art. 13 de la Ley General de Archivo.

Se entregará también en el mes de febrero del año en curso, el Informe final del PADA del año 2025 para estar en cumplimiento a la *Ley General de Archivo* Art. 26.

Se entregará por correo electrónica a la Unidad de Transparencia en el mes de marzo del año en curso, la Guía Documental de Archivo 2026 para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia Art. 70 fracción 45 para el SIPOT.

El Grupo Interdisciplinario siguiendo el cumplimiento del Art. 50, de la Ley General de Archivo, y se llevara a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2026 en cumplimiento a dicha ley Art. 51, para llevar a cabo en el mes de febrero.

El CentroGeo contara con la inscripción y refrendo del Registro Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación en cumplimiento art. 11 fracciones IV de la Ley General de Archivos.

Se participará activamente en el Comité de Transparencia y Sistema Anticorrupción en relacionado a las actividades en materia de archivo y con las solicitudes de información en la materia.

Se informará sobre las tareas en la Comisión de Gestión Documental y Archivo del Sector Ciencias, humanidades, tecnología e Innovación y el Grupo Interdisciplinario de Procesos Archivísticos durante este año.

III.- Estructura del sistema institucional de archivo

Se solicitarán los nombramientos de la Responsable del Área Coordinadora del Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración, así como de los Responsable de los Archivos de Trámite nombrados por el Director de Administración, Secretaria General, Coordinación de Posgrado y Dirección General respectivamente.





En este apartado de manera especial se reforzará el Sistema Institucional de Archivo durante los meses de enero a septiembre se realizarán el levantamiento del Inventario General, Transferencia y de Baja, la Ficha Técnica de Valoración Documental de las áreas administrativas a través de minutas de trabajo para llegar a acuerdos en materia de archivo para que toda la documentación tanto en soporte papel como electrónica esté debidamente su código de clasificación del ejercicio 2026.

IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2026

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2026 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2022 al 2024 según sea el caso, de las siguientes áreas: de la Dirección General, Secretaría General, Posgrado, Proyectos, Biblioteca, Educación Continua-Difusión, la Dirección Administrativa, Área de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Fianzas, Área de Tesorería, Área de Presupuesto y el Área de Recursos Humanos con el calendario establecido en el cronograma de este programa. Se continúa con dos fechas para realizar la transferencia primaria durante el año y una adicional en el mes de diciembre para las áreas administrativas por las cargas de trabajo. Como se detalla en el cronograma 2026.



Handwritten signature



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
IV PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA														
4.1.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2026	Documento													
4.2.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.3.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Secretaría General	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigacion y de vinculación	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.9.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Finanzas	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.10.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Recursos Humanos	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.11.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Adquisiciones	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.12.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Presupuesto	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.13.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Tesorería	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													

Se continuará con las bajas de material de papel reciclado para lo cual seguirá la campaña en el CentroGeo **"Participa y recicla el papel"** se colocará una caja en cada área bien identificada para que



2026
año de
Margarita Maza



sea recolectado el papel, que haya sido ocupado por ambas caras, durante este año se entregara a la Comisión Nacional de Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) el material reciclado en el mes noviembre.

VI.- Programa Anual de Capacitación 2026

Se impartirán durante este año 2026, dos cursos de capacitación en la modalidad de presencial a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal que elabora, gestiona y utiliza la documentación del CentroGeo sea soporte papel, digital o electrónico.

Instructor	Tema	Modalidad	Dirigido	Fecha
Ponente a designar	Aplicación y uso de los inventarios generales, transferencia y de baja	Presencial	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Marzo 2026
Ponente a designar	Aplicación y uso del Catálogo de Disposición Documental en las vigencias documentales	Presencial	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Octubre de 2026

Se continuará además dentro de este rubro con las asesorías durante los meses de marzo a noviembre con previa cita para todas y cada una de las áreas de este Centro Público de Investigación.

Se acudirá a los cursos, talleres y diplomados la Secretaría del Bienestar, del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y el Archivo General de la Nación siempre que estas instituciones lo requieran.





Se acudirá en un evento internacional en materia de archivo, para el mes de marzo que en esta ocasión se realizará en país centroamericano de Panamá por parte de la Asociación de Archivos Latinoamericanos ALA.

También se acudirá a las reuniones de trabajo de la Comisión de gestión documental y archivos como parte integrante de los 26 Centro Público de la Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. Las reuniones de trabajo que se llevaran a cabo por videoconferencia o de manera presencial.

V.- Programa Anual de Digitalización 2026

El Programa Anual de Digitalización 2026, en la Novena Etapa que a continuación se detalla:

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026													
OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.													
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
V. PROGRAMA ANUAL DE DIGITALIZACION													
5.1.- Programa de digitalización del Archivo de Concentración - Novena Etapa 2026	Documento												
5.2.- Registro de Derecho de Autor 2024-2026	Documento digital e Inventario General												
5.3.- Sesiones del Subcomité de Becas 2024-2026	Documento digital e Inventario General												
5.4.- Sesiones del Comité de Posgrado 2024-2026	Documento digital e Inventario General												
5.5.- Sesiones del Consejo Académico 2024-2026	Documento digital e Inventario General												

VII.-Cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que deberá ser publicado la página web de la institución

Se entrega a la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia los instrumentos archivísticos que deberán ser publicados en la página web de la institución a partir del mes de marzo y en la Plataforma Nacional de Transparencia en el SIPOT cuando lo requiera.





VIII.- Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario con base a las Reglas de Operación.

Antecedente. - En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 50 de la *Ley de General de Archivo* cada Sujeto Obligado deberá de contar con un Grupo Interdisciplinario para el proceso de valoración documental, en el caso del CentroGeo este grupo fue instalado en la *Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia* que se llevó a cabo el 23 de febrero de 2022. Con la creación de la Ley General de Archivo en 2018 y puesta en vigor hasta 2019. El CentroGeo se dio a la tarea de integrar en el año 2023 al Grupo Interdisciplinario.

Durante el año 2023 ya conformado el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo sesiono por primera vez, y para el año 2024 se crearon las Reglas de Operación de este grupo mismo que fue registrado ante el Archivo General de la Nación.

En este mismo año 2024, el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión Ordinaria registro y aprobó las Fichas Técnicas de Valoración Documental del área sustantiva para la entrega del Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2024 el cual fue aprobado y validado por el Archivo General de la Nación el pasado 29 de noviembre de 2024. Para el año 2025 en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario se dio a la tarea de aprobar todo y cada uno de los instrumentos archivísticos 2025.

8.1.- Calendario de Sesión del Grupo Interdisciplinario 2026

Con fundamento en el Art. 51 de la Ley General de Archivo se presenta el Calendario de Sesión del Grupo Interdisciplinario de valoración documental para el ejercicio 2026 sin perjuicio de que pudiera sesionarse en cualquier otra ocasión de manera extraordinaria.

Sesión	Fecha y hora de celebración	Lugar
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Viernes 20 febrero de 2026 a las 11 hrs.	Lugar que se asigne del CentroGeo

Handwritten signature and mark





6.- Matriz de Riesgos

Riesgo	Descripción	Causa	Efecto
Que el procedimiento y el proceso de la integración del expediente , el productor no tenga pleno conocimiento normativo de la integración del expediente por lo que entrega expedientes incompletos	Se realizaría el debido procedimiento y procesos para la integración correcta del expediente que conforma el productor de la serie documental sea cual sea el soporte papel, digital o electrónico	El desconocimiento de la normatividad y la escasa descripción de las funciones y atribuciones de cada área específica de manera funcional	En lo medida de lo posible se dará cumplimiento a los establecido en la normatividad del CentroGeo cuando se realice la integración correcta de los expedientes completos sea cual sea su soporte papel, digital o electrónico.

7.- Cronograma de Actividades

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2026, es un trabajo que contempla ocho secciones temáticas con 68 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2026 y de los que se presentara un Informe Anual de la Situación que guarda el Archivo General del CentroGeo en el mes de diciembre del año 2026.





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo, mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

I.- ORGANIZACIÓN: BAJA ARCHIVO CONTABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1.1.- Archivo Contable Inventario de baja documental Fechas extremas :1979-2004 Número de expedientes aprox. 9,000.	Oficio de inicio del procedimiento													
1.2.- Se realizará el levantamiento del Inventario Tipo A 1979-1990. Creación de expedientes ordenados, clasificados y organizados	Inventario de baja documental													
1.3.-Se realizará el levantamiento del Inventario Tipo A 1991-2000. Creación de expedientes ordenados, clasificados y organizados	Inventario de baja documental													
1.4.- Se inicia el procedimiento y presentación de las pólizas contables con carácter histórico ante el grupo interdisciplinario	Inventario de transferencia secundaria con carácter de histórico													
1.5.-inicia procedimiento ante el Departamento de Contabilidad y Finanzas para la Jefa de este Dep. que entregue el Dictamen de Baja Contable con el análisis de la documentación para presentarse ante el Grupo Interdisciplinario	Presentación y Analisis del Invenatrio de Baja Contable del Departamento de Contabilidad y Finanzas del CentroGeo													
1.6.-inicia procedimiento ante el Comité de Bienes Muebles del CentroGeo	Presentación y Analisis del Invenatrio de Baja Contable del Departamento de Contabilidad y Finanzas del CentroGeo													
1.7.-Inicia el procedimiento administrativo ante la Unidad Contable gubernamental	Oficios , Inventario de Baja Contable Tipo A													
1.8.- Inicia el procedimiento administrativo en el Archivo General de la Nación	Oficios , Invetario de Baja Contable como lo solicita el Archivo General de la Nación													

MAN





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
II NORMATIVIDAD													
2.1.- Programa anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Documento												
2.2.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2026	Documento												
2.3.- Programa Anual de Digitalización 2026	Documento												
2.4.- Programa Anual de Capacitación en materia de Archivo 2026	Documento												
2.5.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivístico 2026	Documento												
2.6.- Oficio y actualización del Catálogo de Disposición Documental 2026	Oficio y Documento												
2.7.- Elaboración y revisión de la Guía Documental de Archivos 2026	Documento												
2.8.- Participación en el Comité de Transparencia 2026	Documento												
2.9.- Informe para el Consejo Directivo	Documento												
2.10.- Informe Anual de la situación que guarda el Archivo General 2025	Documento												
2.11.-Registro Nacional de Archivo en AGN	Documento												
2.12.-Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2026	Documento												



2026
año de
Margarita
Maza



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C.; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO														
3.1.- El nombramiento del Coordinador de Archivo del CentroGeo	Oficio													
3.2.- El nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración del CentroGeo	Oficio													
3.3.- Los nombramientos de los Responsable de Archivo de Trámite del CentroGeo	Oficio													
3.4.- Levantamiento de minuta de la Ficha Técnica de Valoración Documental de las áreas administrativas	Minutas de trabajo y Ficha Técnica de Valoración Documental													
3.5.- Levantamiento de minuta del Inventario General y Inventario de Transferencia Primera por áreas administrativas	Minutas de trabajo													
3.6.- Vale de prestamo interno	Vale de prestamo													
3.6.- Vale de prestamo externo	Vale de prestamo													

MIS
/





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. , mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
IV. PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA														
4.1.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2026	Documento													
4.2.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección General	Inventario de Transferencia Primaria													
4.3.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Secretaría General	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigacion y de vinculación	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.9.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Finanzas	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.10.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Recursos Humanos	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.11.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Adquisiciones	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.12.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Presupuesto	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													
4.13.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Tesorería	Procedimiento con Oficios e Inventario de Transferencia Primaria													





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
V. PROGRAMA ANUAL DE DIGITALIZACION														
5.1.- Programa de digitalización del Archivo de Concentración - Novena Etapa 2026	Documento	■												
5.2.- Registro de Derecho de Autor 2024-2026	Documento digital e Inventario General		■	■										
5.3.- Sesiones del Subcomité de Becas 2024-2026	Documento digital e Inventario General					■	■							
5.4.- Sesiones del Comité de Posgrado 2024-2026	Documento digital e Inventario General								■	■				
5.5.- Sesiones del Consejo Académico 2024-2026	Documento digital e Inventario General										■	■		

Handwritten signature





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
VI. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO														
6.1.- Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2026	Documento													
6.2.- Capacitación y cultura archivística a través de cursos para el personal del CentroGeo	Documento-Lista de Asistencia y presentación de la capacitación													
6.3.- Actualización. Cursos de Asistencia Presencial o Virtual de la Coordinación de Archivo	Documento-Lista de Asistencia y presentación de la capacitación													
6.4.- Reuniones de Trabajo del Comision de gestion y archivos Sector Humanidaes, Ciencias, Tecnología e Innovación	Documento-Lista de Asistencia y presentación de la capacitación													
6.5.- Participación en eventos en materia de archivo del Gobierno Federal convocados por Secretaría del Bienestar	Documento													
6.6.- Curso-Talleres y Diplomados del Archivo General de la Nación	Documento													
6.7.- Curso-Talleres y Diplomados del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Documento													
6.8.- Asesorías en materia de Archivo al Sector Humanidades, Ciencia, Tecnología e Innovación	Documento													





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C. ; mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
VII. PÁGINA WEB														
7.1 -Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026	Oficio via correo electronico y documento	■												
7.2 -Programa Anual de Capacitación en materia de archivo 2026	Oficio via correo electronico y documento		■											
7.3 - Programa Anual de Transferencia Primaria 2026	Oficio via correo electronico y documento		■											
7.4 - Programa Anual de digitalización 2026	Oficio via correo electronico y documento		■											
7.5 - Catálogo de Disposición Documental del CentroGeo 2026	Oficio via correo electronico y documento			■										
7.6 - Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2026	Oficio via correo electronico y documento			■										
7.7.- La Guía Simple de Archivo del CentroGeo 2026	Oficio via correo electronico y documento			■										
7.8.- Reciclado entrega a CONALITEG	Oficio via correo electronico y documento											■		
7.9 Informe de la Situación que guarda el Archivo del CentroGep 2025	Oficio via correo electronico y documento	■												
7.10 Informe de la Situación que guarda el Archivo General del CentroGeo 2026	Oficio via correo electronico y documento			■									■	
7.11 Censo Nacional de Archivos del INEGI	Oficio via correo electronico y documento					■	■							
7.12.- Informe de la situación que guarda el Archivo del CentroGeo al Consejo Directivo	Oficio via correo electronico y documento			■							■			

MIM
A





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO CRONOGRAMA 2026

OBJETIVO: Establecer los procesos archivísticos para el uso, control, organización, conservación y digitalización de los documentos del CentroGeo A.C., mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
VIII. GRUPO INTERDISCIPLINARIO														
8.2.-Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 2026	20 de febrero de 2026 y los documentos de la sesión													
8.2.- En el caso de que exista otra sesión extraordinaria	Documento													

8.- Glosario

1. Archivo:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
2. Archivo de concentración:	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
3. Archivo de trámite:	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
4. Archivo histórico:	Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así





	como la integrada por documentos o colecciones documentales factibles de relevancia para la memoria nacional.
5. Área Coordinadora de Archivos:	Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.
6. Baja documental:	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
7. Catálogo de disposición documental:	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
8. Comité de Información:	Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. 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.

Handwritten signature





10. Destino final:	Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
11. Documento electrónico:	Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
12. Documento histórico:	Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
13. Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
14. Guía documental de archivo:	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
15. Inventarios documentales:	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
16. Transferencia:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).





9.- Bibliografía

1. AGN. Guía General: introducción: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
2. AGN. Guía General: presentación: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
3. AGN. Guía General: siglas utilizadas: <http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
4. AGN. Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
5. AGN. Instructivo para el trámite y control de documentación del Gobierno Federal:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
6. AGN .Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
7. AGN Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental:
<http://www.agn.gob.mx/archivos/intro.html>
8. [Ley General de Archivo](#)
9. [Reglamneto de la Ley Federal de Archivo](#)
10. Diario Oficial de la Federación. *ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.*
11. Diario Oficial de la Federación. **Ley General de Archivo.**
12. Diario Oficial de la Federación. *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*
13. *Manual general de organización del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial.*





10.- Autorización

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2026

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Archivo, Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; Se procede a la autorización por parte del Sujeto Obligado.



CentroGeo
Centro de Investigación en
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.

DR. PABLO LÓPEZ RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DEL CENTROGEO

De acuerdo al Capítulo V de la Planeación en materia archivística de la LGA, 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.

LIC. LANDIS CORDOVA DE LA CRUZ
SECRETARIA GENERAL DEL CENTROGEO



2026
año de
Margarita
Maza