



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Área Responsable:

Coordinadora de Archivos del CentroGeo
C. Guadalupe Angélica Zárate Figueroa

30 de enero de 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Handwritten signature



TABLA DE CONTENIDO

- 1.-Presentación
- 2.- Marco Legal
- 3.-Justificación
- 4.- Objetivo General
- 5.- Programa Anual de Desarrollo Archivística 2025 - Acciones
- 6.- Matriz de riesgos
- 7.- Cronogramas de Actividades
- 8.- Glosario
- 9.- Bibliografía
- 10.- Autorización



M
I



1.- Presentación

Por acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1979, se autorizó la participación estatal en la Asociación Civil denominada Centro de Investigación Científica Ingeniero Jorge L. Tamayo, A.C. Es una Entidad de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en los artículos 3o., fracción II y 46, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, siendo constituida como Asociación Civil de conformidad con la Escritura Pública Número 53,441 de fecha 25 de febrero de 1980, pasada ante la fe del Licenciado Alfonso Román, Notario Público Número 134 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de Personas Morales Civiles del Distrito Federal, hoy Ciudad de México en el Folio Real Número 1958, el día 24 de junio de 1980.

Por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2000, quedó reconocido como Centro Público de Investigación, atento a lo establecido en la entonces vigente Ley de Ciencia y Tecnología.

En Asamblea General de Asociados del "Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.", celebrada el día 5 de septiembre de 2017, se aprobó la modificación de su denominación, para quedar como actualmente se le denomina: "Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, Asociación Civil", quedando el Acta de la Asamblea protocolizada en la Escritura Pública Número 147,456, de fecha 18 de octubre de 2017, pasada ante la fe del Notario Público Número 129 del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, Licenciado Ignacio Soto Borja y Anda.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2025 (PADA), plantea 61 actividades con tareas concretas y alcanzables que se llevará a cabo en el corto, mediano y largo plazo durante el año 2025, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, que permitirá administrar, organizar, conservar, y controlar el funcionamiento de los archivos del CentroGeo.

En este contexto en el marco operativo se establece el Sistema Institucional de Archivos conformado por los Archivos de Trámite, y el Archivo de Concentración, ya que por cuestiones presupuestales esta entidad no cuenta con área de correspondencia ni Archivo Histórico. En el marco normativo quedara a cargo de la Responsable de la Área Coordinadora de Archivo del CentroGeo quien coordinara dichas tareas.



→ NCH.



2.- Marco Legal

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del CentroGeo, de conformidad con 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 de dar cumplimiento.

3.-Justificación

La aplicación de procedimientos archivísticos permitirá a los responsables del Sistema Institucional de Archivo del CentroGeo dar cumplimiento tanto en lo operativo como normativo y a mantener las series documentales de la Institución organizadas y actualizadas. Lo que permitirá la correcta y oportuna gestión de documentos de archivos, cualquiera que sea el soporte documental. Se realizarán las actividades archivísticas de manera ordenada, eficiente, eficaz y responsable, cuyo objetivo fundamental es lograr mantener la memoria institucional vigente.

4.- Objetivo General

Establecer los procesos 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



Handwritten signature or initials in blue ink.



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 2025.- Acciones

Con base en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2025, 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;
- II. Normatividad;
- III. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- 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.

Se describe en 61 actividades y tareas concretas y alcanzables durante el presente año 2025 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 y la préstamo de vale de expedientes.

I.- Organización

Se presentó a finales del año pasado 2024 ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cinco etapas de organización del Archivo Contable.

Fechas extremas	Número de expedientes
1979-2004	4500 aprox.



Handwritten signature/initials



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 2025	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 mayo 2025	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 julio 2025	El Inventario de Baja Contable. Formato tipo A de los años 2001-2004
1.4.- Inicia procedimiento administrativo con la Unidad Contable gubernamental .	1-30 de septiembre 2025	Entrega a la Unidad Contable Gubernamental el Inventario general 1979-2004
1.5- Una vez aprobado por la Unidad Contable gubernamental inicia procedimiento para entregar documentación al archivo General de Documentación .	1-30 de noviembre 2025	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 2025 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 2025, Programas Anuales el de Capacitación 2025, y el Programa Anual de Digitalización 2025. Y actualizarán las políticas y criterios para el manejo de la documentación en el soporte papel y electrónica del CentroGeo.

Se elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística del CentroGeo 2025 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 2025 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 2024 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 2025 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 2025 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 Ciencia y Tecnología 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 y Dirección General respectivamente.

En este apartado de manera especial se reforzará el Sistema Institucional de Archivo durante los meses de mayo a septiembre se realizarán el levantamiento de inspección de las áreas administrativas a través de minutas de trabajo para llegar a acuerdos en materia de



MIN.



archivo para que toda la documentación tanto en soporte papel como electrónica esté debidamente su código de clasificación del ejercicio 2025.

IV.- Programa Anual de Transferencia Primaria 2025

Con el Programa Anual de Transferencia Primaria 2025 se elaborarán los Inventarios de Transferencia Primaria y el traslado físico de las cajas de ejercicio fiscal 2021 al 2022 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 2025.

MIV





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 2025	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	Inventario de Transferencia Primaria													
4.4.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la area de proyectos de investigacion y de vinculación	Inventario de Transferencia Primaria													
4.5.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Unidad de Posgrado	Inventario de Transferencia Primaria													
4.6.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Biblioteca	Inventario de Transferencia Primaria													
4.7.- Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de Educación Continua-Difusión	Inventario de Transferencia Primaria													
4.8.-Recepción del Inventario de Transferencia Primaria de la Dirección Administrativa	Inventario de Transferencia Primaria													
4.9.- Recepción de los Inventario de Transferencia Primaria Departamento de Contabilidad y Finanzas	Inventario de Transferencia Primaria													
4.10.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Recursos Humanos	Inventario de Transferencia Primaria													
4.11.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Adquisiciones	Inventario de Transferencia Primaria													
4.12.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Presupuesto	Inventario de Transferencia Primaria													
4.13.-Recepción de Inventario de Transferencia Primaria de Tesorería	Inventario de Transferencia Primaria													

Handwritten signature/initials





Se continuará con las bajas de material reciclado para lo cual seguirá la campaña en el CentroGeo **“Colabora, recicla y dona el papel”** se colocará una caja en cada área bien identificada para que 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 los meses de mayo y/o noviembre.

V.- Programa Anual de Digitalización 2025

El Programa Anual de Digitalización 2025, en la Octava Etapa que a continuación se detalla:

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 . Octava Etapa 2025	Documento	■												
5.2.- Registro de Derecho de Autor 2024-2025	Documento digital			■	■									
5.3.- Sesiones del Subcomité de Becas 2024-2025	Documento digital					■	■							
5.4.- Sesiones del Comité de Posgrado 2024-2025	Documento digital							■	■					
5.5.- Sesiones del Consejo Académico 2024-2025	Documento digital									■	■			

Handwritten signature





VI.- Programa Anual de Capacitación 2025

Se impartirán durante este año 2025, 2 cursos de capacitación en la modalidad de virtual a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal que elabora, gestiona y utiliza la documentación del CentroGeo sea soporte papel o electrónico.

Instructor	Tema	Modalidad	Dirigido	Fecha
RENAIES	Aplicación y uso de los inventarios	virtual	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Marzo 2025
RENAIES	Aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Virtual	A los Responsable de los Archivos de Trámite y cualquier personal que maneje documentación del CentroGeo	Octubre de 2025

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 una ocasión el evento internacional en materia de archivo, para el mes de octubre al Congreso Internacional de Archivos.

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 Además de las reuniones de trabajo que se llevaran a cabo por videoconferencia.



M.M.



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

A la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia se le hará entrega de los instrumentos archivísticos que deberán ser publicados en la página web de la institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

VIII.- Primera Sesión Ordinaria 2025 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. Pero 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.

8.1.- Calendario de Sesión del Grupo Interdisciplinario

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	21 febrero de 2026 A las 11 horas.	Lugar que se asigne

Handwritten signature/initials





6.- Matriz de Riesgos

Riesgo	Descripción	Causa	Efecto
Que el proceso de transferencia primaria de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración que las áreas administrativas no entreguen la documentación del ejercicio fiscal que corresponde	El PADA 2025 del CentroGeo se realizaría el procedimiento de la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración para que se lleve a cabo de manera ordenada, sistemática y puntual de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente.	Se dará prioridad al cumplimiento de la transferencia primaria durante este ejercicio fiscal 2025 que realizaran los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	En lo medida de lo posible se dará cumplimiento al Programa Anual de Transferencias Primaria 2025 sin efecto que pueda causar las cargas de trabajo en las áreas admirativa

7.- Cronograma de Actividades

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del CentroGeo 2025, es un trabajo que contempla ocho secciones temáticas con 61 actividades, sin descartar que se puedan incorporar más actividades en materia de archivo propias del CentroGeo, que deberán de ser realizadas durante el año 2025 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 2024.

8.- Glosario

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.
-----------------	--



Handwritten signature



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.
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.
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.
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.
Baja documental:	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
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.
Comité de Información:	Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
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.

MW
A





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.
Documento electrónico:	Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
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.
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.
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.
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).
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).

Handwritten signature or initials in blue ink.





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

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley General de Archivo, 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.*

Con fundamento en las facultades establecidas en el artículo 38, fracción I de los Estatutos del Centro de Investigación en Ciencias de Información geoespacial, Asociación Civil, autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

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 CÓRDOVA DE LA CRUZ
SECRETARIA GENERAL DEL CENTROGEO

