



**GRUPO AEROPORTUARIO,
FERROVIARIO, DE SERVICIOS
AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-
MAYA-MEXICA. S.A. DE C.V.**

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

C O N T E N I D O

	Página
Siglas y acrónimos-----	1
Introducción-----	1
1- Marco de referencia-----	2
2.- Justificación-----	2
3.- Objetivos-----	3
3.1.- Objetivo general-----	3
3.2.- Objetivos específicos-----	3
4.- Planeación-----	5
4.1.- Requerimientos-----	7
4.2.- Alcance-----	7
4.3.- Entregables-----	7
4.4.- Recursos-----	8
4.4.1.- Recursos humanos-----	8
4.4.2.- Recursos materiales-----	9
4.5.- Cronograma de actividades-----	9
4.6.- Costos-----	9
5.- Administración del PADA-----	10
5.1- Planificar las comunicaciones-----	10
5.2.- Reportes de avances-----	10
5.3.- Control de cambios-----	10
6.- Planificar la gestión de riesgos-----	11
6.1.- Identificación de riesgos-----	11
6.2.- Análisis de riesgos-----	11
6.3.- Control de riesgos-----	11
7.- Protección a los Derechos Humanos-----	12
8.- De los documentos de archivo electrónicos-----	12
9.- Marco normativo-----	14
10.- Bibliografía-----	16
Cierre-----	17

Siglas y acrónimos

AGN:	Archivo General de la Nación.
EPEM:	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.
GAFSACOMM	Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Anexos y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
LGA:	Ley General de Archivos.
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
SEDENA:	Secretaría de la Defensa Nacional.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

Introducción

El Grupo Mundo Maya es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria (EPEM) sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), quien en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado A fracciones I y V; en los cuales se dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos, por lo cual se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

A través del PADA se busca establecer una coordinación y comunicación con los Responsables de los Archivos de Trámite y los propios Titulares de las Unidades Administrativas del Grupo Mundo Maya, que permita un

trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que permitan abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

1. Marco de referencia

Derivado del ejercicio de sus funciones, el Grupo Mundo Maya está generando documentos de archivo (expedientes), los cuales se deben conservar bajo la normativa archivística vigente, de tal forma que se garantice la organización, localización y consulta de éstos; así como su conservación hasta su destino final. La responsabilidad de coadyuvar en la organización de los archivos es de todo el personal del Grupo Mundo Maya.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, "Capítulo V, de la Planeación en materia archivística", en sus artículos 23, 24 y 25, en los cuales se determina que los sujetos obligados deben garantizar la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos, el Grupo Mundo Maya establece estas actividades mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En tal virtud, el Grupo Mundo Maya debe realizar esfuerzos para ejecutar las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que lo integran.

2.- Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, con lo que se determinan las líneas de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, logrando que los servidores públicos del Grupo Mundo Maya tengan un conocimiento homogéneo para la organización y administración de los archivos.

La cultura archivística en esta entidad se irá fortaleciendo con asesorías permanentes sobre los temas que presenten áreas de oportunidad para

Realizar adecuadamente los procesos archivísticos, teniendo como objetivo final robustecer el Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya.

3.- Objetivos

3.1 Objetivo general

Establecer la correcta administración y gestión del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Mundo Maya con fundamento en la normatividad vigente.

3.2 Objetivos específicos

1.- Contar con las designaciones de los responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración, de los Archivos de Trámite y de las unidades de correspondencia (oficialía de partes); para establecer las acciones necesarias en la administración de archivos y gestión documental, a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos de la entidad.

2.- Integrar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, y de colaborar con las áreas generadoras de los expedientes en el establecimiento de los criterios para instaurar secciones, series, valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final.

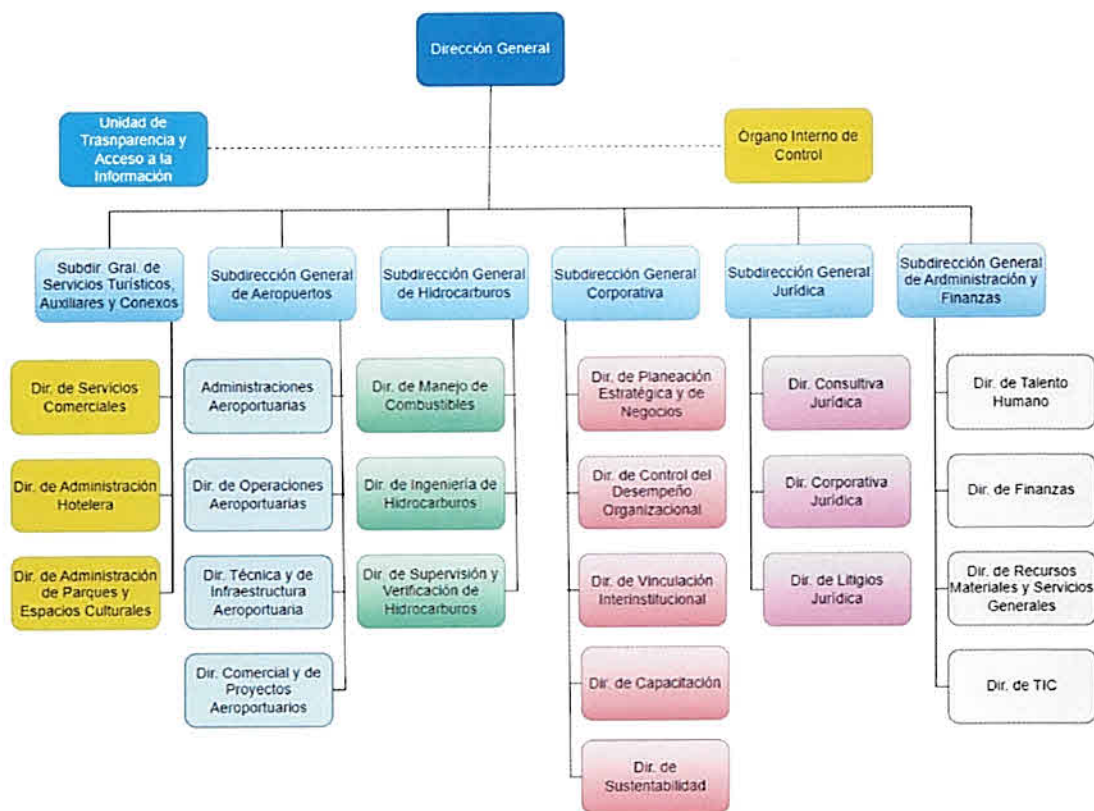
De acuerdo con lo dispuesto el artículo 50 de la Ley General de Archivos, donde se dispone que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, el cual es un equipo de profesionales de la misma institución, se integra en esta empresa mayoritaria de participación estatal por los titulares de las siguientes áreas:

- I.- Subdirección General Jurídica;
- II.- Dirección de Planeación Estratégica y de Negocios;
- III.- Coordinación de archivos;
- IV.- Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación;
- V.- Titular de la Unidad de Transparencia;



VI.- Titular del Órgano Interno de Control, y

VII.- Los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, Subdirección General de Aeropuertos, Subdirección General de Hidrocarburos, Subdirección General Corporativa, y Subdirección General de Administración y Finanzas.



Organigrama del Grupo Mundo Maya

3.- Integrar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para establecer la vigencia documental, plazos de conservación y disposición final de los expedientes en cada una de las fases de los tipos de archivos y localización de los documentos. Cabe mencionar que la validación de los instrumentos de control archivístico está sujeta a su aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

4.- Organizar los archivos de trámite para cumplir con el marco normativo en materia de archivos supervisando que cada área administrativa instale

su unidad de correspondencia (mesa de entrada y salida), así como su archivo de trámite con base en la normatividad en la materia vigente.

5.- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite y de concentración en el uso de los instrumentos de control archivístico y la práctica correcta de los procedimientos técnicos de archivo, para realizar adecuadamente los inventarios, el traslado y recepción de expedientes, el control del préstamo y consulta de documentos que se encuentren bajo el resguardo de cada archivo de trámite.

4.- Planeación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la base para implementar adecuadamente las acciones requeridas para el establecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Para alcanzar los objetivos específicos es primordial realizar las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Que los responsables de las áreas Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, de las Unidades de Correspondencia cuenten con su designación formal correspondiente.	Que todos los responsables de las áreas en cuestión cuenten con su designación formal.	Elaborar los oficios de la designación.	Documentos de designación comunicados.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos para la valoración documental y el análisis de los procesos y procedimientos archivísticos institucionales.	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Organizar mesas de trabajo con todos los Titulares de las áreas del Grupo Mundo Maya para integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Minuta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Normativo	Elaborar: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Formalización de los instrumentos de control archivístico	Organizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Avance de la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística Avance de integración del Catálogo de Disposición Documental.
Operativo	Integrar los archivos de trámite de las unidades administrativas del GAFSACOMM.	Organización de los expedientes de los archivos de trámite de acuerdo con el ciclo vital del documento.	Brindar capacitación y asesoría a los responsables de los archivos de trámite.	Porcentaje de expedientes integrados.
Operativo	Elaborar los inventarios generales y la Guía de archivo documental en las unidades administrativas.	Integrar todos los inventarios generales de expedientes y la guía de archivo documental.	Registro de expedientes en estos instrumentos de consulta archivística.	Cantidad de inventarios generales elaborados. Porcentaje de integración de la Guía de archivo documental.

Con estas actividades el GAFSACOMM como sujeto obligado integrará sus archivos en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.1 Requerimientos

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística por medio de la capacitación.

Asimismo, será necesario elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios generales de archivo y guía de archivo documental.

Lo anterior, pretende mejorar el funcionamiento de los archivos de trámite optimizando los recursos humanos, materiales y económicos destinados a las unidades administrativas de la empresa.

4.2 Alcance

El presente programa contempla las acciones a realizar en todas las unidades administrativas del GAFSACOMM para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objeto de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite.

Por lo que debe conocerse y aplicarse en todas las áreas administrativas del GAFSACOMM, para asegurar una adecuada gestión, organización y administración de sus archivos.

4.3 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las unidades administrativas	Oficios con la designación de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración, de los Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia.
Área Coordinadora de Archivos y Titulares de las unidades administrativas	Minuta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite	-Cuadro General de Clasificación Archivística. -Catálogo de Disposición Documental
Responsable de Archivos de Trámite	-Integración de expedientes. -Integración de inventarios generales -Integración de la Guía de archivo documental

4.4 Recursos

Para llevar a cabo las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) serán necesarios recursos humanos y materiales, por lo que en el mismo se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para su ejecución.

4.4.1 Recursos humanos

Los recursos humanos mínimos necesarios para ejecutar las actividades del PADA son los siguientes:

Personal	Personal necesario
Coordinador de Archivos.	Un elemento.
Responsable del Archivo de Concentración	Un elemento
Responsable de la oficialía de partes común y/o correspondencia (mesa de entrada y salida).	Un elemento responsable de Oficialía de partes, 3 elementos para mesa de entrada y 3 elementos de mesa de salida.
Responsable de archivo de trámite.	Un elemento mínimo por cada archivo de trámite
Responsable de la unidad de correspondencia de cada unidad administrativa.	Un elemento mínimo por cada unidad de correspondencia.

4.4.2 Recursos materiales

El Grupo Mundo Maya destinará los recursos materiales con los que actualmente cuenta para el cumplimiento de cada actividad, tales como: papelería, insumos, mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, y dispondrá de espacios físicos para que sean empleados para integrar los archivos de trámite.

4.5 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	M E S E S				
	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Designación de los Responsables de las Áreas Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite, Unidades de correspondencia.					
Establecimiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos.					
Elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivístico y Catálogo de disposición documental.					
Integrar los inventarios de los archivos de trámite.					
Elaboración de la Guía de archivo documental.					

4.6 Costos

Las actividades plasmadas en el presente programa no representan erogación especial de recursos financieros, para su cumplimiento, debido a que se materializarán con el presupuesto disponible en apego a la política de austeridad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que el gasto resultante se encuentra considerado en el presupuesto del ejercicio fiscal 2025.

5.- Administración del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 será sometido a consideración del Director General del GAFSACOMM o ante quién este designe, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y posteriormente será publicado en el portal electrónico del Grupo.

5.1.- Planificar las comunicaciones

La comunicación entre los miembros del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través de oficios, memorándum, circulares, correos electrónicos, reuniones de trabajo, videoconferencias, telefónicamente, entrevista o de manera personal.

5.2 Reportes de avances

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el presente PADA enviarán reportes de avances al Coordinador de Archivo (trimestral), informando sobre el desarrollo y avances del cumplimiento, así como la posible detección de desviaciones en las actividades planificadas y propuestas para poder implementar medidas de corrección.

5.3 Control de cambios

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6.- Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

6.1 Identificación de riesgos

Deberán identificarse amenazas internas o externas que puedan afectar la ejecución del PADA y tomar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos.

6.2 Análisis de riesgos

En caso de detectar amenazas de riesgo se tendrá que evaluar la situación, de tal manera que no cause impacto en el Programa, así como tomar las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

6.3 Control de riesgos

Una vez detectadas las amenazas se analizarán para considerar las posibles acciones para reducirlas o eliminarlas y lograr que el PADA sea cumplido lo más adecuadamente posible.

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos riesgos para encausarlos a niveles aceptables, para que sean percibidos como área de oportunidad y no como amenazas.

Prescindir de esta identificación de riesgos podría poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística, sino además el equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

En la entidad se han identificado las situaciones de riesgo siguientes:

No.	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE PREVENCIÓN
1	Instalaciones físicas.	Siniestros. Temblores. Incendios. Robos.	Implementación de medidas de protección civil. Personal capacitado en materia de protección civil. Instalación de detectores de humo y extintores de polvo. Seguros. Espacios exclusivos para los archivos. Chapas de seguridad y acceso restringido.
2	Bienes muebles.	Obsoletos. Desgastados. Mal ubicado físicamente dentro de las instalaciones.	Reorganización. Solicitud de muebles nuevos o en mejores condiciones. Planeación de espacios.
3	Equipo de cómputo.	Vulnerable al robo de información. Poca capacidad de almacenamiento. Equipos lentos.	Implementación de contraseñas robustas. Actualización del software por parte de informática.
4	Información.	Explosión documental por duplicidad de documentos. Desorganización. Elevación de los costos por almacenamiento. Pérdida de información. Soportes ilegibles Difusión de información confidencial reservada. Incumplimiento con los requerimientos de ley.	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Directorio de los usuarios autorizados para solicitar información. Revisión constante y cumplimiento del marco legal en materia de archivos; comunicación constante con AGN. Integración de un sistema automatizado de archivo.

7.- Protección a los derechos humanos

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad para el bienestar de las personas, conjuntamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos.

Por tal razón, en el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. la valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o prever una probable violación de derechos humanos, lo cual permitirá identificar a personas involucradas en este tipo de situaciones, haciendo énfasis en la protección y preservación de los expedientes que contengan información sensible en este tema.

8.- De los documentos de archivo electrónicos

Los Titulares de las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para la generación, administración, uso, control, migración y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuya caracterización permite identificarlos como documentos de archivo.

El GAFSACOMM, a través de la Dirección de TIC realizará las acciones conducentes en el ámbito de su competencia, para la administración de los documentos electrónicos, incluyendo programas de respaldo y su migración.

Los documentos electrónicos de archivo estarán sujetos a los plazos de conservación establecidos en los instrumentos de control archivístico.

Los documentos de archivo electrónico que las áreas productoras hayan generado deberán estar listados en soporte papel para su integración en el expediente, a fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización.

El Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de TIC establecerán los criterios para la gestión documental electrónica del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

La Dirección de TIC establecerá los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos; lo anterior, en concordancia con las disposiciones que al efecto emita el Consejo Nacional de Archivos, y que haga de su conocimiento el Área Coordinadora de Archivos.

El GAFSACOMM protegerá la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y en su caso, de la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

9.- Marco normativo

A continuación, se citan de manera enunciativa, mas no limitativa los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema de Archivos del GAFSACOMM:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.





- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias e Identidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.





- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NMX-R001-SCFI-2012 "Documentos Videográficos-Lineamientos para su Catalogación".
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de archivos de Gobierno Federal.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al AGN.

10.- Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN 2015. En línea [Consultado el 12 de junio de 2025].

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05- 2016. En línea [Consultado el 12 de junio de 2025]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015. En línea [Consultado el 14 de junio de 2025]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal .24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10. En línea [Consultado el 14 de junio de 2025]. World Wide Web: [http:// www.gob.mx/agn#documentos](http://www.gob.mx/agn#documentos)

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Archivos D.O.F. 15-06-2018. En línea [Consultado el 11 de junio de 2025]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20-03-2025. En línea [Consultado el 11 de junio



CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20-03-2025. En línea [Consultado el 11 de junio de 2025]. WorldWideWeb: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014. En línea [Consultado el 11 de junio de 2025.]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único D.O.F. 15052017. En línea [Consultado el 12 de junio de 2025]. World Wide Web: http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=542844616

CIERRE

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 28 fracción III de la Ley General de Archivos se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.

Autorizó



Mtro. Sergio Piñero Camacho
Subdirector General de Administración y Finanzas

Elaboró



Mtro. Luis de la Vega Briones
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Revisó



Lic. David González Díaz
Encgdo. de la Dirección de
Recursos Materiales y Servicios
Generales

