



Agricultura
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural



IMIPAS
INSTITUTO MEXICANO
DE INVESTIGACIÓN EN PESCA
Y ACUACULTURA SUSTENTABLE



INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA (IMIPAS)

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



ÍNDICE

Presentación	3
Acceso a la Información y Transparencia	5
Derechos Humanos	5
Planeación	6
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	7
Preservación de Documentos Electrónicos	8
Programación	9
Actividades	10
Programa de capacitación	12
Administración de Riesgos	13
Evaluación	15
Marco Normativo	15
Validación	16

Handwritten mark





Presentación

Objetivo Institucional

El Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables (IMIPAS), tiene el objetivo de proponer y coordinar políticas y estrategias agroalimentarias con enfoque de innovación, productividad, inclusión y sustentabilidad en el campo mexicano para la autosuficiencia alimentaria, el desarrollo rural y el bienestar de la población, asegurando la producción y el abasto de alimentos sanos e inocuos.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos del IMIPAS, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con la finalidad de plantear los proyectos, las acciones, los tiempos de realización y los formatos de trabajo necesarios para homologar los criterios para la administración documental de archivos institucionales, garantizando su máxima apertura y difusión, bajo un enfoque de derechos humanos y transparencia, en aras de la protección del patrimonio documental institucional y nacional, así como el fomento de la cultura archivística entre los servidores públicos del Instituto.

A través de la programación de las actividades a realizar por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, durante el ejercicio fiscal 2026, actividades en las que se involucran a los responsables de los archivos de todas las Unidades Administrativas, cubriendo los tres niveles siguientes:

1. Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

1.1 Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (en cada unidad administrativa), Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

1.2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, mitigación de riesgos.

2. Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos:

- Cuadro de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía de archivo documental de archivos

8





- Inventarios documentales
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística
- Valoración documental y destino final de la documentación
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental
- Préstamo de expedientes

3. Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

2





Acceso a la Información y Transparencia

El acceso a la información es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que propicia la igualdad política y social de las personas, lo cual les permite acceder a información en poder del gobierno. Este derecho es reconocido también en tratados internacionales, como la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Por su parte, la transparencia es una cualidad y una obligación de cualquier sujeto obligado emanado de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las que se indica que se debe poner a disposición de las personas información sobre las acciones que realizan y el uso que hacen de los recursos públicos, sin que medie una solicitud directa de información, donde la administración de archivos y la gestión documental se suman a través de estrategias para el control y manejo de la evidencia documental generada en las distintas Unidades Administrativas, integrando paulatinamente tecnologías de la información que permitan automatizar procesos, trámites y servicios, fomentar la cultura del orden, la cultura de la transparencia y sobre todo, contar con archivos institucionales bien descritos y organizados.

A esto se suma la rendición de cuentas, con la elaboración del acta de entrega-recepción de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en donde deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia.

Derechos Humanos

Respecto a la protección de los Derechos Humanos respecto del archivo se sitúa en un contexto en donde se evidencia su protagonismo social como factor esencial para la conformación de la memoria colectiva y como garante de los derechos de los ciudadanos, la concepción del archivo como evidencia está íntimamente ligada al cumplimiento del derecho a la verdad, la justicia y la reparación que se complementa con el deber de memoria por parte del Estado, en este plano de ideas se justifica la necesidad de registrar y preservar la información relacionada con violaciones a los derechos humanos, así como la utilidad de tener la documentación debidamente organizada y descrita para que esté a disposición de tribunales, comisiones y la ciudadanía en general. Los archivos son concebidos como pieza fundamental en el desarrollo de procesos de justicia transicional efectivos y legítimos.

D



Planeación

El PADA 2026 da continuidad a los programas diseñados en años anteriores, concernientes al Sistema Institucional de Archivos del IMIPAS, que propone alternativas de solución a las áreas de oportunidad detectadas, cuyo objetivo principal es lograr la operatividad del Proyecto de Gestión Documental, mediante la armonización normativa y operativa, aunado a la aprobación de procesos y procedimientos de archivo.

Para continuar con el desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración hasta su baja definitiva, o de ser el caso conservación permanente en el archivo histórico.

Los sujetos obligados señalados en la Ley General de Archivos deben cumplir con el principio de conservación, lo cual implica adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo, de conformidad con el artículo 5, fracción 1, de la citada Ley.

De conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo, principalmente haciendo del conocimiento y difusión el tratamiento de los documentos que se siguen generando, manipulando y difundiendo dentro de la Administración Pública, tanto en soporte físico como electrónico; a mediano plazo la adecuación de la nueva normalidad y seguimiento de la normatividad vigente dentro de las dependencias del Gobierno Federal a través del establecimiento de políticas y criterios para la sistematización de los archivos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; y a largo plazo estar en condiciones para la automatización de la gestión documental, en donde las Unidades Administrativas del IMIPAS garanticen que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad,





integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez de un documento original.

El Programa Anual evidenciará el desarrollo de las actividades en materia de Archivos entre las que destacan:

- Favorecer la administración de los documentos generados en soporte papel y electrónicos por cada Unidad Administrativa del IMIPAS, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Verificar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.
- La consulta y préstamo de expedientes ubicados en las Unidades Administrativas y en el Archivo de Concentración.
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Supervisar posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.
- Establecer estrategias para la elaboración de un Plan de Digitalización de Documentos.
- Depurar archivos por las diferentes Unidades Administrativas del IMIPAS.
- Capacitación continua por parte de la Coordinación de Archivos, por la rotación o falta de personal en la Dependencia.
- Analizar propuestas de un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos que permita la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de documentos de archivo electrónicos.

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar continuidad al Programa Anual es necesaria la asignación de recursos para garantice de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria la adecuada ocupación de personas, así como materiales, equipos y suministros, como se indica a continuación:





Recursos Humanos

Conforme a lo establecido en el Artículo 27 fracción 11, inciso b) de la Ley General de Archivos, los Titulares de cada Área o Unidad deberán emitir oficios de designación o ratificación de las personas que realizarán las funciones de Archivo de Trámite, a fin de conformar el Directorio de Responsables de Archivos de Trámite en el IMIPAS.

Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Sistema Institucional de Archivos, es necesaria la comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos, mediante reuniones formales presenciales o videoconferencias, correo electrónico, memorándums, oficios y vía telefónica.

Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, son:

- Equipos básicos de protección personal (Cubrebocas desechables de triple capa, guantes de nitrilo y batas de trabajo u overol.
- Espacios adecuados y mobiliario para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.
- Herramientas tecnológicas (equipos de cómputo, escáner, impresoras, internet, software, reproductor de cd, memorias USB, disco duro etc.).
- Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional.
- Papelería (folders, papel bond, cajas de archivo, CD, memorias USB, hilo de algodón lápices, gomas, pegamento, etc.).
- Tarimas de madera o plástico para facilitar el traslado de cajas dentro del archivo de concentración.

Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos se han convertido en un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades dentro del IMIPAS, estos permiten que las actividades sean más eficientes y rápidas utilizando cada uno de los recursos que se pueden disponer. Además, permiten resolver problemas y superar barreras utilizando las innovaciones de la tecnología que se adaptan a cada una de las necesidades que se presentan.





Algunos de ellos que se pueden utilizar para el desarrollo de las actividades son:

- Computadoras
- Webcam
- Equipos multifuncionales (impresoras y escáner)
- Software, antivirus, sistemas de gestión.
- Memorias USB y disco duro
- Servidor o repositorio de información

Preservación de Documentos Electrónicos

La seguridad de la información se entiende como la preservación, aseguramiento y cumplimiento de las siguientes características de la información:

Confidencialidad: Solo pueden acceder y custodiar los documentos, usuarios que tengan permisos para ello.

Integridad: El contenido de información debe permanecer inalterado y completo. Las modificaciones realizadas deben ser registradas asegurando su confiabilidad.

Disponibilidad: Puede ser obtenida a corto plazo por los usuarios que cuenten con permisos adecuados.

Para ello es necesario considerar aspectos tales como:

Autenticidad: La información se crea, edita y custodia de acuerdo a los usuarios reconocidos, quienes son lo que validan su contenido.

Auditorías: Se mantienen evidencias documentales de todas las actividades, funciones y atribuciones de los servidores públicos.

Legalidad: Se cumple con los parámetros legales, normativos y estatutarios del IMIPAS.

Confiabilidad de la Información: Es fiable el contenido de la información que conserve la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y legalidad.

En la actualidad la información se ha reconocido como un activo valioso y a medida que los sistemas de información apoyan cada vez más los procesos de misión crítica, se requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y administración efectiva de los datos.

[Handwritten signature]



La Coordinación de Archivos continuará con la adecuación de políticas generales de seguridad de la información, que deberán aplicarse en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

En los documentos electrónicos se debe considerar su generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, acceso, consulta y destrucción, para todos los sistemas, infraestructuras tecnológicas y las instalaciones que los soportan.

Programación

En esta etapa se realiza la definición de los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades

- Publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Designación o ratificación de los servidores públicos Responsables de los Archivos de Trámite
- Promover mediante capacitación el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos dentro del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.
- Difundir a través de la página institucional de internet, las actividades de la Coordinación de Archivos para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional además de fomentar la cultura archivística.
- Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas que ya cumplieron el plazo de conservación en los Archivos de Trámite.
- Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y en su caso ante el IMIPAS de Hacienda y Crédito Público, para dar de baja expedientes de documentación que

[Handwritten mark]





haya cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración, o en su caso, la integración del Archivo Histórico.

- Elaborar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de papel cesto y cartón.
- Promover medidas de seguridad, preservación y conservación de documentos electrónicos.
- Actualizar el Registro Nacional de Archivos.
- Seguimiento de siniestros en los archivos, en caso de presentarse alguna contingencia.

Cronograma de Actividades

El cronograma de actividades nos permitirá detallar las actividades a desarrollar, además de indicar el periodo de tiempo estimado para cada una de ellas, siguiendo una secuencia lógica y cronológica.

Año de ejecución		2026											
No.	Mes Actividades planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
3	Actualización de los instrumentos archivísticos.												
4	Designación o ratificación de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.												
5	Promover mediante capacitación y asesorías en materia de archivo												





Año de ejecución		2026											
No.	Mes Actividades planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6	Difundir mediante comunicaciones, folletos, página de internet, etc, las actividades de la Coordinación												
7	Promover el procedimiento de transferencias primarias de las Unidades Administrativas que ya cumplieron el plazo de conservación en los Archivos de Trámite.												
8	Realizar el procedimiento de la transferencia secundaria ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												
9	Promover el procedimiento e integración de documentación para realizar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante Hacienda y Crédito Público.												
10	Elaborar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)												
11	Adecuar y regular normatividad y medidas de seguridad, preservación y conservación de los documentos electrónicos												
12	Refrendo del Registro Nacional de Archivos												





No.	Año de ejecución	2026											
	Mes	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
13	Actividades planificadas												
	Apoyo a la gestión de la notificación al AGN de los siniestros documentales												

Programa de capacitación para la administración y manejo de los archivos

De conformidad en el dispuesto en la fracción VII, del Artículo 28 de la Ley General de Archivos. la capacitación va dirigida a los Responsables de Archivos Trámite en oficinas centrales y en las oficinas de los Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera (CRIAPs), para contribuir a una eficiente administración de los archivos que generan los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, acceso a la información y rendición de cuentas..

Objetivo:

Que los servidores públicos del IMIPAS, tengan conocimiento sobre las disposiciones normativas en materia de archivo, la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración con la finalidad de actualizar el Catálogo de Disposición Documental si es necesario y a su vez el Cuadro General de Clasificación Archivística, la aplicación del Aplicativo de Control Interno de Archivo Institucional para agilizar el proceso de clasificación y elaboración de inventarios documentales, fomentar la organización de los archivos, facilitar la elaboración de las bajas documentales y elaboración de la notificación de los siniestros en los archivos.

Dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite y enlaces operativos y servidores públicos interesados de forma presencial y/o videoconferencias, así como asesorías vía correo electrónico y telefónica, con presentaciones, listas de asistencia, minutas de trajo, etc.

Así como formar al mayor número de personal capacitado en materia de archivos para elaborar bajas documentales de los programas de apoyo con alto volumen documental que ya cumplió su plazo de conservación según el Catálogo de Disposición Documental, a fin de promover la baja documental de los expedientes de los programas de apoyos del IMIPAS, que ya están debidamente concluidos, auditados, publicados.





Además, se fomentará a los responsables de Archivo de Trámite y personal interesado en la materia, tomar los cursos en línea por parte del Archivo General de la Nación u otro organismo o institución que promueva el área de Capacitación y Desarrollo en materia de archivo.

Cronograma de cursos:

Año de ejecución		2026											
Cursos en materia de archivos		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Uso del Aplicativo de Control Interno de Archivo Institucional												
2	Guía de archivos												
3	Bajas documentales												
4	Bajas de Documentación Administrativa Inmediata (DCAI)												

Administración de Riesgos:

Las actividades que se tienen contempladas dentro del programa anual, no siempre dependen entre sí para el cumplimiento de las mismas, algunas pueden sufrir un cambio en el transcurso de su aplicación dentro de la programación a consecuencia de riesgos que afectan los esfuerzos tanto de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que dentro del PADA, se pueden identificar como el análisis del riesgo que influye en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades dentro de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Oficinas de los Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera (CRIAP).





Los principales riesgos que pueden afectar las actividades en materia de archivos en las Unidades Administrativas del IMIPAS, son los siguientes:

Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos

La estrategia para evitar el riesgo es aplicar el Programa de Capacitación para la gestión documental y administración de archivos y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.

Desorganización de Archivos y espacios saturados

La estrategia para evitar el riesgo es llevar a cabo el Programa de Capacitación de archivos a todas las Unidades Administrativas del IMIPAS y emitir comunicados solicitando la actualización trimestral de inventarios en los archivos de trámite a corto plazo y un avance en la organización de los archivos de concentración a mediano plazo. La desorganización de archivos ocasiona pérdida de documentos ya sea en formato físico y/o digital.

Seguridad y Salud

Se debe realizar un diagnóstico de los espacios de trabajo en las oficinas y acervos documentales, a fin de identificar los posibles peligros y efectuar un plan de tratamiento a los mismos. La estrategia para prevenir y reducir el riesgo en los archivos, es que el personal que lleve a cabo labores en los mismos utilice el equipo de trabajo que proporciona el IMIPAS, así como realizar limpieza constante y desinfección del área y al menos cada 15 días realizar fumigaciones y monitoreo de plagas, si el ingreso de personal es permanente, se valorará incrementar la limpieza y desinfección de los espacios y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para realizar las actividades.

Asimismo, es indispensable contar con un Programa Interno de Protección Civil, promocionando una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad, además de tener en cuenta las recomendaciones y lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral, ante desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos.

Evaluación



Cumplir en tiempo y forma con los compromisos ante las autoridades competentes y facilitar las acciones de la Coordinación de Archivos, así como reforzar los conocimientos y cultura archivística de los Responsables asignados de cada Unidad Administrativa de Oficinas Centrales y Oficinas de Representación en las Entidades Federativas del IMIPAS.

Se elabora al término del ejercicio un informe anual detallando el cumplimiento del PADA, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho Programa, en términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 15-10-2025.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 723 Constitucional. Última reforma publicada en el D.O.F. 14-11-2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada en el D.O.F. 02-01-2025

Ley General de Protección Civil. Última reforma publicada en el D.O.F. 21-12-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20. Última reforma publicada en el D.O.F. 16-07-2025

Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el D.O.F. 14-11-2025

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. Última reforma publicada en el D.O.F. 14-11-2025

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Última reforma publicada en el D.O.F. 14-11-2025

Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. 14-11-2025.

Código Penal Federal. Artículo 274, Fracción IV. Última reforma publicada en el D.O.F. 28-11-2025

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el D.O.F. 16/03/2016

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el D.O.F. 03/07/2015

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. Publicados en el D.O.F. 12/10/2020.

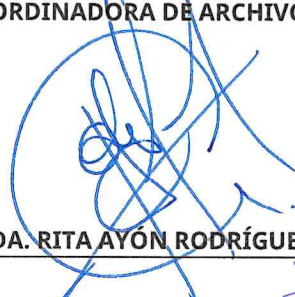




Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. Publicado en el D.O.F. 11/12/2023

Norma de Archivo Contable Gubernamental (NAGC 01), publicada el 01 de enero del 2025.

Validación.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES  DR. VÍCTOR MANUEL VIDAL MARTÍNEZ	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS  LCDA. RITA AYÓN RODRÍGUEZ
---	---

Con fundamento el artículo 28 en la fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es sometido por la Coordinadora de Archivos, a consideración del Titular de Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables (IMIPAS).

