



**Marina**  
Secretaría de Marina



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA)**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Administración del Sistema Portuario Nacional  
Salina Cruz S.A. de C.V.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



## Contenido

I. PRESENTACIÓN .....	3
1.1 OBJETIVOS.....	3
1.1.1 OBJETIVO GENERAL .....	3
1.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	3
II. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN .....	4
2.1.1 CONTEXTO .....	4
III. ALCANCE .....	5
IV. JUSTIFICACIÓN .....	5
V. MARCO LEGAL .....	8
VI. SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO .....	10
6.1 SITUACIÓN ACTUAL .....	10
6.2 DIAGNÓSTICO .....	11
6.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	11
VII. RECURSOS .....	12
7.1 HUMANOS .....	12
7.2 FINANCIEROS .....	15
7.3 MATERIALES.....	15
VIII. RESPONSABLES .....	16
8.1 ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL PROGRAMA.....	16
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	19
X. GLOSARIO.....	21
XI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	25
11.1 MECANISMOS DE EVALUACIÓN .....	25
11.2 INDICADORES DE AVANCE.....	25
11.3 REPORTES Y DOCUMENTACIÓN .....	25
11.4 RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.....	25
XII.HOJA DE CIERRE .....	26





## I. PRESENTACIÓN

La **Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.** presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en cumplimiento de los artículos 25 y 28 de la Ley General de Archivos.

El **Artículo 25** establece que *“El programa anual definirá las prioridades Institucionales integrando los Recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”*.

Asimismo, conforme al **Artículo 28**, Capítulo VI, corresponde al área coordinadora de archivos la función de: *“III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.”*

En apego a estas disposiciones, el PADA 2026 integra las acciones necesarias para fortalecer la gestión documental, mejorar la administración de los archivos institucionales y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Su implementación contribuirá al orden, la preservación, la transparencia y la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

Con ello, la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa, la adecuada conservación del patrimonio documental y la rendición de cuentas.

### 1.1 OBJETIVOS

#### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL

El presente programa tiene como objetivo implementar, consolidar y mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Salina Cruz, en estricto apego a la Ley General de Archivos, a los lineamientos del Archivo General de la Nación y al Catálogo de Disposición Documental institucional; fortaleciendo las capacidades del personal mediante acciones de capacitación continua y promoviendo un mayor grado de profesionalización archivística, con el fin de garantizar un mejor desempeño institucional en materia de gestión documental durante el año, asegurando la eficiencia, eficacia, integridad y adecuada administración del acervo documental en todas sus fases.

#### 1.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO







- a) **Fortalecer las capacidades institucionales** mediante la programación y seguimiento permanente de las capacitaciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y otras instancias competentes, orientadas a la gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo.
- b) **Optimizar los procesos de identificación, clasificación, organización y descripción** de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, asegurando su correcta aplicación de conformidad con los instrumentos archivísticos vigentes.
- c) **Garantizar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental**, asegurando que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital hasta su destino final, evitando acumulaciones innecesarias y preservando aquellos con valor histórico o legal.
- d) **Fortalecer los mecanismos de control, acceso y consulta de documentos**, promoviendo la integridad, seguridad, disponibilidad y localización oportuna de la información institucional.
- e) **Promover el uso adecuado de tecnologías de la información** para el manejo, administración y preservación de documentos electrónicos, conforme a las disposiciones del Artículo 25 de la Ley General de Archivos.
- f) **Impulsar el cumplimiento de la normatividad vigente** en materia de gestión documental y archivos en todas las áreas de la Entidad, mediante acciones de supervisión, seguimiento y asesoría técnica.
- g) **Fomentar la cultura archivística institucional**, promoviendo la responsabilidad en el manejo de documentos, la organización de expedientes y la implementación de buenas prácticas archivísticas.
- h) **Contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información**, mediante la adecuada organización, preservación y disponibilidad de los documentos administrativos y legales generados por la ASIPONA Salina Cruz.

## II. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

### 2.1.1 CONTEXTO

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., como sujeto obligado, genera y administra de manera continua información y documentos derivados del ejercicio de sus funciones sustantivas y administrativas. En este contexto, la correcta gestión documental se convierte en un componente indispensable para asegurar la continuidad operativa, la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

La Ley General de Archivos establece obligaciones precisas para la administración, organización y conservación de los archivos institucionales, mismas que requieren la implementación de instrumentos técnicos y procedimientos estandarizados. Ante ello, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** constituye una herramienta esencial para







dar cumplimiento a dichas disposiciones, permitiendo planear, supervisar y evaluar las acciones archivísticas a desarrollar durante el ejercicio.

La elaboración del PADA se justifica ante la necesidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, mejorar la eficiencia en el manejo de la información, asegurar el acceso oportuno a documentos confiables, así como garantizar su adecuada preservación en todas sus fases. Asimismo, el programa contribuye a consolidar una cultura archivística entre el personal de la Entidad, mediante la capacitación continua y la adopción de buenas prácticas que permitan responder de manera eficaz a los requerimientos normativos, operativos y de transparencia. En suma, el presente programa se formula para orientar de manera estratégica las acciones archivísticas del año, optimizar los procesos de gestión documental y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortaleciendo así el desempeño institucional y la administración responsable de los archivos.

### III. ALCANCE

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** constituye una herramienta estratégica que establece y orienta las buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos, aplicable a todas las áreas que integran la **Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.** Su alcance comprende la regulación, organización, conservación, disposición y control de los documentos generados o recibidos por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, garantizando procesos homogéneos, eficientes y alineados con la normatividad archivística vigente.

### IV. JUSTIFICACIÓN

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

#### CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

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



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

**Artículo 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.

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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

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

## **CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual 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, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

### **Transitorios**

**Décimo Quinto.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.





Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado

Asimismo, el **Reglamento de la Ley Federal de Archivos** establece en su artículo 2:

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)

IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

## **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 1.** La presente Ley es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información pública y sus disposiciones son de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, con el fin de garantizar el derecho humano al acceso a la información y promover la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 4.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, las leyes de las entidades federativas y en las disposiciones jurídicas aplicables dentro de sus respectivas competencias.

La información podrá ser clasificada como reservada temporalmente por razones de interés público o seguridad nacional conforme a los términos establecidos por esta Ley.

**Artículo 6.** El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier autoridad, agencia, comisión, comité, corporación, ente, entidad, institución, órgano, organismo o equivalente de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de







los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados en la generación, publicación y entrega de información deberán:

- I. Garantizar que esta sea accesible, confiable, completa, verificable, veraz y oportuna, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, sin embargo, estará sujeta a un régimen de excepciones claramente definido, y
- II. Procurar que se utilice un lenguaje inclusivo, claro y comprensible para cualquier persona, y en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

## V. MARCO LEGAL

El presente marco normativo se cita de manera enunciativa más no limitativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 15-11-2024.
- Título de Concesión para la administración portuaria integral del puerto de salina cruz, Oaxaca. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994.
- Acta Constitutiva. Mediante escritura pública número 31164 del 25 de julio de 1994 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. El Gobierno Federal.

### Leyes:

- Ley de Puertos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 07-12-2020.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 07-12-2020.
- Ley de Aguas Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma publicada DOF 08-05-2023.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940. Última reforma publicada DOF 03-05-2023.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 30.04.2024.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005. Última reforma publicada DOF 21.05.2024.
- Ley Federal de Derechos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 23.04.2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma publicada 30.09.2024.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 16-07-2025.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934. Última reforma publicada DOF 30-12-2024.
- Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.
- Ley de Amparo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma publicada DOF 13-03-2025.
- Ley Aduanera. Diario Oficial de la Federación, México, 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

### Códigos:

- Código de Comercio. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889. Última reforma publicada DOF 28-03-2018).
  - Código Civil Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 17-01-2024).
  - Código Federal de Procedimientos Civiles. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943. Última reforma publicada DOF 07-06-2021).
- (Código Federal de Procedimientos Civiles)





- Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias. (Enmiendas de 1974 en la Convención para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS).

#### **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Puertos. (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021)
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 27-09-2024).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma en publicada DOF 24-02-2023.)
- Reglas de Operación del Puerto de Salina Cruz.

## **VI. SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO**

### **6.1 SITUACIÓN ACTUAL**

La Administración del Sistema Nacional Portuario Salina Cruz, S.A. de C.V., presenta avances importantes en materia archivística debido a la participación de los responsables de cada área. El personal se ha actualizado en cursos y participado en mesas de trabajo, capacitaciones internas y reuniones técnicas, lo que ha permitido mejorar las prácticas de gestión documental. Sin embargo, para el año en curso se considera prioritario fortalecer la capacitación del personal para asegurar que cuenten con las competencias necesarias para atender adecuadamente las actividades archivísticas.

#### **Infraestructura**

El espacio destinado al resguardo de los archivos de esta Entidad presenta las siguientes condiciones:

- Área de archivo de concentración de 183 metros cuadrados.
- Área con poca ventilación e iluminación adecuada para los documentos en resguardo.
- Presencia de humedad en ciertas zonas.
- Anaqueles fijos acorde a la **NOM-006-STPS-2023** como prevención de riesgos.
- Espacios limitados que resulta insuficiente para la cantidad de documentación generada.

#### **Financiamiento**

No se cuenta con un presupuesto destinado para temas relacionados con archivo.







## 6.2 DIAGNÓSTICO

A partir de la situación observada, se identifican las siguientes problemáticas y áreas de oportunidad en la gestión archivística de la Entidad:

### Gestión Documental

- Reforzar en temas de capacitación al personal en materia archivística.
- Archivos organizados parcialmente y algunos conservados bajo prácticas tradicionales que no se apegan a los Instrumentos de Control Archivístico.
- Dificultad para localizar información en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración.

### Infraestructura

- Limitaciones físicas que ponen en riesgo la conservación adecuada de los documentos.
- Insuficiencia de espacio para albergar la totalidad de los archivos.
- Mobiliario inadecuado o con falta de fijación que afecta la seguridad del personal y de los documentos.
- Falta de áreas comunes para realizar verificación y cotejo de entrega de Archivo de Trámite y concentración.

### Tecnología y Financiamiento

- Carencia de herramientas tecnológicas para la digitalización y el resguardo seguro de la información.
- Falta de sistemas digitales para respaldos y administración documental.

### Riesgos Identificados

- Fenómenos naturales o contingencias sanitarias que pueden retrasar las actividades.
- Falta de preparación del personal para atender adecuadamente procesos de archivo.
- Pérdida o deterioro de documentos por condiciones ambientales o mobiliario inadecuado.

## 6.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A partir de la situación observada, se identifican las siguientes riesgos y áreas de oportunidad en la gestión archivística de la Entidad:

- a. Presencia de goteras o filtraciones en zonas de archivo de trámite, así como falta de energía eléctrica cuando existen fenómenos naturales como tormentas tropicales que pueden interrumpir o retrasar las actividades laborales.
- b. Insuficiente capacitación del personal responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración.



- c. Existencia de archivos desorganizados o conservados bajo prácticas tradicionales que no se apegan a los Instrumentos de Control Archivístico.
- d. Dificultad para localizar la información resguardada en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- e. Incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos.
- f. Acumulación excesiva de expedientes en el Archivo de Concentración.

## VII. RECURSOS

Este apartado debe describir **los recursos con los que cuenta la Entidad** para llevar a cabo las actividades archivísticas previstas en el PADA, así como aquellos que se requieren para su correcta operación.

### 7.1 HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA	PERSONA ASIGNADA
<b>RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración.</li> <li>▪ Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.</li> <li>▪ Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>▪ Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.</li> <li>▪ Guía de Archivo Documental.</li> <li>▪ Implementación del Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>	Gerente de Administración y Finanzas	M.A.P. María del Carmen Cacho Ruiz
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acondicionamiento del archivo de concentración.</li> <li>▪ Depuración y expurgo de expedientes.</li> <li>▪ Inventario generales</li> <li>▪ Recepción de transferencias primarias.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales	Lic. Cruz Rocío Salina Luis





<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acondicionamiento del archivo de histórico.</li> <li>▪ Depuración y clasificación de expedientes.</li> <li>▪ Inventario generales.</li> <li>▪ Recepción de transferencias secundarias.</li> </ul>	Departamento de Recursos Materiales	Lic. Aranza Concepción Zamora Villaseñor
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar a su unidad administrativa en materia de archivos ante el área Coordinadora de Archivos.</li> <li>▪ Coordinar la integración de los expedientes de archivo de su unidad para su pronta localización.</li> <li>▪ Conservar la documentación con que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificado como reservada, mientras conserve tal carácter.</li> <li>▪ Mantener informada al área coordinadora de archivos, respecto los avances y cumplimiento a las directivas en materia de archivos de su Unidad Administrativa.</li> <li>▪ Asesorar a su Unidad productora de documentos en materia de archivos, así como la correcta organización y tratamiento de los archivos.</li> <li>▪ Apoyarse con el área coordinadora de archivos, para la elaboración de los instrumentos de control tales como el cuadro de clasificación archivística (CCA), Catalogo de Disposición documental (CADIDO) e Inventario Documental.</li> <li>▪ Aplicar una correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la</li> </ul>	Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Ing. Juana del Carmen López Santiago
		Gerente Jurídico / Subgerencia Jurídica	Lic. Brenda Karina Ramos Osorio
		Gerencia de Comercialización /Subgerencia de Servicios de Mercado/Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.	Lic. Mónica Torres Arizmendi
		Subgerencia de Administración	Lic. Polet Claribel Márquez Michi
		Subgerencia de Finanzas	L.C. Raquel Liña Romero
		Subgerencia de Informática	Lic. Rolando Nolasco Martínez
		Subgerencia de Ingeniería y Ecología	Ing. Amadeo Flores Aguilar







	documentación que se encuentre en el archivo de trámite. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lleva un control efectivo de la documentación desde su creación o ingreso hasta su transferencia primaria o donación, verificando el correcto procedimiento en materia de archivos.</li></ul>	Subgerencia Operativa/Jefatura del Departamento de Operaciones	Ing. Oscar Arturo Martínez Barrera
		Subgerencia de Protección Portuaria/Jefatura del Departamento de Protección Portuaria	C. Viviane Joana Velasco Hernández
		Jefatura del Departamento de Tesorería	Lic. Adriana Torres Díaz
		Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Lic. Aranza Concepción Zamora Villaseñor
		Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Hermelinda López Cavita
		Jefatura del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	L.C.P. María Esther Hernández Avendaño
		Jefatura del Departamento de Recinto Fiscal	Ing. Jesús Eduardo Hernández Hernández





## 7.2 FINANCIEROS

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., cuenta con recursos financieros limitados para la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos. Durante el periodo reciente, las restricciones presupuestales han dificultado la implementación de mejoras necesarias en infraestructura, equipamiento y tecnologías para el manejo adecuado de los archivos institucionales.

### **Presupuesto asignado**

Actualmente, la Entidad dispone de un presupuesto restringido para actividades archivísticas, lo que ha permitido únicamente la atención de requerimientos básicos y operativos. No se cuenta con partidas específicas destinadas a la modernización del archivo, la digitalización ni la adquisición de equipos especializados.

### **Limitaciones presupuestales**

Las restricciones financieras han generado las siguientes situaciones:

- Imposibilidad de contratar servicios externos para digitalización, conservación o respaldo documental.
- Falta de adquisición de un servidor o servicio en la nube para resguardar documentos y garantizar la continuidad operativa en casos de contingencia.
- Dificultad para invertir en adecuaciones físicas necesarias para el espacio destinado al archivo.
- Imposibilidad de renovar o ampliar el mobiliario existente.

### **Necesidades financieras identificadas**

Para fortalecer la gestión archivística y cumplir con los objetivos del PADA, es necesario considerar:

- Asignación de recursos para la adquisición de sistemas de gestión documental y almacenamiento digital seguro.
- Presupuesto destinado a la compra o renovación de mobiliario y equipo especializado.
- Inversión en capacitación del personal archivístico.
- Recursos para adecuaciones físicas del espacio, incluyendo iluminación, ventilación y control de humedad.
- Partidas para contratación de servicios técnicos o profesionales cuando se requiera (evaluaciones, digitalización masiva, fumigación, restauración preventiva, entre otros).

## 7.3 MATERIALES

La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., cuenta actualmente con recursos materiales básicos para el desarrollo de las actividades archivísticas; sin embargo, dichos recursos resultan limitados para atender de manera óptima las necesidades del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.





### **Mobiliario y equipamiento existente**

- Anaqueles metálicos destinados al resguardo documental, algunos de los cuales no se encuentran debidamente fijados a los muros y presentan condiciones físicas deficientes.
- Cajas archivadoras de plástico y carpetas para archivo de tamaño carta para el almacenamiento de expedientes.
- Escritorio y mobiliario auxiliar utilizados para la organización y revisión de documentos.

### **Infraestructura física**

- Un espacio reducido asignado para el archivo, el cual presenta condiciones limitadas en cuanto a ventilación, iluminación y control de humedad.
- Falta de adecuaciones específicas para garantizar la conservación documental conforme a los estándares archivísticos.

### **Recursos tecnológicos**

- Equipo de cómputo básico utilizado por el personal para labores administrativas.
- Ausencia de servidores, sistemas de gestión documental o plataformas digitales para almacenamiento y respaldo de información.

### **Material de archivo**

- Existencia limitada de insumos como etiquetas, carpetas, separadores y material para identificación y ordenamiento.
- Carencia de materiales especializados para conservación preventiva.

## **VIII. RESPONSABLES**

- COORDINADOR DE ARCHIVOS
- RESPONSABLE DE UNIDAD DE CORRESPONDECIA
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO
- RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE

### **8.1 ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL PROGRAMA**

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente Programa, se presenta el Cronograma de Actividades que integra las acciones orientadas al fortalecimiento del proceso archivístico y a la ejecución eficiente de las tareas previstas.

La implementación de dichas actividades se llevará a cabo mediante la participación coordinada de la Coordinación de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como del Grupo Interdisciplinario (GI), el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.





	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Solicitar a las unidades administrativas que presentaron cambios en su estructura que designen por oficio al Responsable del Archivo de Trámite (RAT)	Oficio de designación del RAT.	Unidades administrativas.
2	Capacitación de la Unidad de Correspondencia para fortalecer los procesos de recepción, registro y control documental	Constancia de aprobación del curso	Responsable de la Unidad de Correspondencia
3	Realizar transferencias primarias correspondientes	Formato para Transferencia Primaria	Responsable del Archivo de Trámite
4	Realizar inventario de los expedientes en archivos de trámite.	Guía Simple del Archivo de Trámite.	Responsable del archivo de las Unidades administrativas
5	Elaborar el inventario del Archivo de Concentración	Guía Simple de Archivo de Concentración	Responsable del Archivo de Concentración
6	Realizar transferencias secundarias correspondientes	Formato para Transferencia Secundaria	Responsable del Archivo de Concentración
7	Elaborar el inventario del Archivo Histórico	Plan de trabajo para iniciar la elaboración del inventario del Archivo Histórico, lista de cotejo de revisión del inventario e inventario del archivo histórico (documento principal)	Responsable del Archivo de Histórico
8	Actualizar Instrumentos de Control Archivístico (CADIDO, CGCA Y FTVD)	Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos sobre CADIDO, CGCA y FTV, Y Versión actualizada del: Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística) y FTVD (Ficha Técnica de Valoración Documental)	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite.
9	Verificar y mejorar condiciones físicas del Archivo de Concentración	Informe de verificación, lista de cotejo y registro fotográfico.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivos de Concentración





10	Ejecución de la remodelación: mejora de iluminación, ventilación, control de humedad y adecuación de áreas de archivo	Informes parciales de avance y constancia de cumplimiento de especificaciones.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivos de Concentración
11	Revisión y fijación del mobiliario (anaqueles) para garantizar la seguridad documental	Solicitud de mantenimiento y acta de cierre de actividades.	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivos de Concentración
12	Gestión para la adquisición de un servidor digital destinado al respaldo y preservación de documentos electrónicos	Justificación técnica y archivística de la adquisición. solicitud de adquisición del servidor e informe de respuesta.	Coordinador de Archivos
13	Participar en reuniones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo (GI)	Lista de asistencias, minuta y/o acta de reunión y calendario o programa de sesiones.	Coordinador de Archivos y los miembros del Grupo Interdisciplinario
14	Participar en reuniones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Lista de asistencias, minuta y/o acta de reunión y calendario o programa de sesiones.	Coordinador de Archivos, miembros del Grupo Interdisciplinario y los miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
15	Seguimiento y evaluación del cumplimiento del PADA 2026	Cronograma de actividades, reporte de cumplimiento por actividad.	Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GI) y el Sistema Institucional de Archivos (SIA)
16	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026	Publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026	Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario (GI) y el Sistema Institucional de Archivos (SIA)





## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO													
Núm.	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Solicitar a las unidades administrativas que presentaron cambios en su estructura que designen por oficio al Responsable del Archivo de Trámite (RAT)												
2	Capacitación de la Unidad de Correspondencia para fortalecer los procesos de recepción, registro y control documental												
3	Realizar transferencias primarias correspondientes												
4	Realizar inventario de los expedientes en archivos de trámite.												
5	Elaborar el inventario del Archivo de Concentración												
6	Realizar transferencias secundarias correspondientes												
7	Elaborar el inventario del Archivo Histórico												
8	Actualizar Instrumentos de Control Archivístico (CCI, CCD, CAT, Guía Simple)												
9	Verificar y mejorar condiciones físicas del Archivo de Concentración												





10	Ejecución de la remodelación: mejora de iluminación, ventilación, control de humedad y adecuación de áreas de archivo												
11	Revisión y fijación del mobiliario (anaqueles) para garantizar la seguridad documental												
12	Implementación del servidor digital y configuración del sistema institucional de respaldo documental												
13	Participar en reuniones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo (GI)												
14	Participar en reuniones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
15	Seguimiento y evaluación del cumplimiento del PADA 2026												
16	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026												



## X. GLOSARIO

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**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.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo contable original:** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gastos públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**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 facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

**Área coordinadora de archivos:** La 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.







**Área generadora de la documentación:** Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable.

**Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**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.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Destino Final:** Es la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo Histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**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:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

**Funciones Comunes (C):** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas (S):** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (investigación en desarrollo rural, reconocimientos del sistema nacional de capacitación técnica rural integral, entre otras).

**Guía simple 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.

**Lomo:** parte del expediente opuesta al corte de las hojas o documentos, en la cual se pone el rótulo con los elementos mínimo para describir su contenido.

**Patrimonio documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido.







homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**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).

**Transferencia documental:** Procedimiento habitual de ingreso de expedientes de un archivo, mediante su traslado físico, una vez que han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior, dentro del ciclo vital del documento.

**Transferencia primaria:** Traslado físico, ordenado y controlado, de expedientes de uso esporádico de los archivos de trámite de las unidades administrativas, al Archivo de Concentración, previa valoración documental primaria.

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

#### **ACRÓNIMOS:**

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.





**ASIPONA:** Administración del Sistema Portuario Nacional

**DIPAD:** Dirección de Patrimonio Documental.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

## XI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 constituye un proceso fundamental para verificar el cumplimiento de las actividades programadas, medir los avances obtenidos y garantizar la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.

Este proceso permitirá identificar logros, áreas de oportunidad, desviaciones y necesidades de ajuste, con el fin de asegurar que las acciones archivísticas se realicen conforme a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales.

### 11.1 MECANISMOS DE EVALUACIÓN

- Revisión periódica del avance de actividades programadas, conforme al cronograma establecido.
- Elaboración de reportes trimestrales, que reflejen el cumplimiento de metas.
- Supervisión técnica de los Archivos de Trámite y Concentración, mediante visitas de verificación.
- Revisión documental de los productos generados (inventarios, actas de transferencia, dictámenes de baja, informes, etc.).
- Sesiones de seguimiento con el Grupo Interdisciplinario (GI) y el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

### 11.2 INDICADORES DE AVANCE

- Porcentaje de actividades ejecutadas respecto al total programado.
- Cumplimiento de plazos establecidos en el cronograma anual.
- Número de instrumentos archivísticos actualizados.
- Número de expedientes organizados, transferidos o depurados.
- Reportes de capacitación del personal responsable de los archivos.

### 11.3 REPORTES Y DOCUMENTACIÓN

- Informes trimestrales de avance, elaborados por la Coordinación de Archivos.
- Actas o reportes de supervisión, emitidos durante las verificaciones técnicas.
- Registro de incidencias y observaciones, para su atención y corrección.
- Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026, que consolidará los resultados del periodo.

### 11.4 RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

La responsabilidad del seguimiento y evaluación corresponderá a:

Página 25 de 26







- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario (GI)
- Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

## XII.HOJA DE CIERRE

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)** de la **Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V.** se integra conforme a lo dispuesto por el **Artículo 23, Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística" de la Ley General de Archivos**, que obliga a las entidades de la Administración Pública Federal y a los sujetos regulados a planificar, ejecutar y evaluar acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos institucionales.

Este PADA constituye el instrumento rector que orienta las **acciones archivísticas estratégicas** que se desarrollarán durante el ejercicio 2026 dentro del Sistema Institucional de Archivos de ASIPONA Salina Cruz. Su alcance abarca todas las áreas operativas y administrativas que generan, administran, resguardan y preservan documentación relacionada con las operaciones portuarias, comerciales, administrativas, financieras y de seguridad marítima.

En este sentido, el **PADA 2026** se consolida como una herramienta integral de planeación que contribuye al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y a la mejora continua de la Administración Pública Portuaria.

**ATENTAMENTE**

**M.A.P. María del Carmen Cacho Ruiz**  
Coordinador de Archivos  
Gerenta de Administración y Finanzas

