



Marina
Secretaría de Marina



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

(PADA)

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Definiciones y acrónimos	4
3. Marco legal	9
4. Antecedentes	12
5. Objetivos	14
5.1 Objetivo general	14
5.2 Objetivo específico	14
6. Alcance	14
7. Planeación	15
8. Recursos	16
8.1 Recursos Humanos	16
9. Administración de riesgos	18
10. Cronograma de actividades	19
11. Hoja de cierre	20





1. Presentación

En cumplimiento a las disposiciones en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, es responsabilidad de la Coordinación de Archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual", con base en la integración de un PADA, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de esta Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Al ejecutar el plan de acciones contenidos en el programa anual, traerá como resultado la implementación de los procedimientos y a la mejora continua de la gestión documental conforme a la normatividad en materia de archivos, lo que propiciará los resultados favorables que se menciona más adelante:

- Establecerá orden en el manejo y fluidez de la información lo que facilitará la rápida interacción de las diferentes áreas de la ASIPONA.
- Habrá control en la generación e intercambio de información, datos y documentos en las operaciones sustantivas y administrativas.
- Se contará de manera expedita con información para el análisis y funcionamiento de los procesos operativos sustantivos y adjetivos de la entidad;
- Se contará con herramienta que facilite la integración de los documentos de archivo que generen todas las áreas en expedientes.
- Al establecer orden, se tendrá acceso a datos que servirán a la toma de decisiones oportunamente.
- Propiciará guardar y mantener en buenas condiciones, los documentos que sirven de evidencias legales, a las prácticas que evalúen de manera interna y externamente los parámetros del Sistema de Control Interno institucional.
- Se tendrá la información que dé cumplimiento al derecho de la ciudadanía al acceso a la información pública, apoyando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías; Catalogo
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Favorecerá la protección de datos personales;
- Facilitará el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.





2. Definiciones y acrónimos

2.1 Definiciones

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). MGR

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





2.2 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.



3. 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. Ultima 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).





Marina

Secretaría de Marina



MEJ

- 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.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



4. Antecedentes

Por la naturaleza jurídica de su creación, a la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V., le rige la Ley General de Archivos y demás normatividad en materia de archivos aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ley General de Archivos

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.

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;

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.

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;





5. Objetivos

5.1 Objetivo general

El presente programa tiene como objetivo implementar y mantener en operación el Sistema de Administración de Archivos, conforme a las formalidades que señala la Ley General de Archivos y de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la ASIPONA SALINA CRUZ, obteniendo como resultado eficacia y eficiencia en el manejo de los archivos.

5.2 Objetivo específico

- Dar seguimiento a las capacitaciones con el AGN sobre gestión documental y administración de archivos para todo el personal sobre el tema de archivos.
- Optimizar los procesos de identificación, clasificación y organización de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

6. Alcance

El PADA es una herramienta que contribuye a las buenas prácticas en el control de los archivos que produzcan y administren todas las áreas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S. A. de C. V.



7. Planeación

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente documento, se definen en el siguiente Cronograma de Actividades, las acciones para el mejoramiento del proceso archivístico y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre la Coordinación de Archivo, los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como el Grupo Interdisciplinario (GI), el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la Unidad de Transparencia de esta Entidad.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Solicitar a las unidades administrativas que hayan tenido cambios en su estructura, designen nuevamente por oficio al RAT.	Oficio de designación del RAT.	Unidades administrativas.
2	Realizar inventario de los expedientes en archivos de trámite.	Guía Simple del Archivo de Trámite.	Responsable del archivo de las Unidades administrativas.
3	Clasificar correctamente los archivos de concentración para después realizar inventario del mismo.	Guía Simple del Archivo de Concentración.	Responsable del archivo. Coordinación de archivo.
4	Levantamiento de inventario general.	Inventario y Acta	Responsable del archivo. Coordinación de archivo.
5	Acceder a capacitaciones impartidos por el Archivo General de la Nación.	Lista de los asistentes.	Coordinación de archivos.
6	Realizar transferencias primarias correspondientes.	Inventarios de control archivístico.	Coordinación de archivos.
7	Realizar transferencias secundarias correspondientes.	Inventarios de control archivístico.	Coordinación de archivos.
8	Realizar las bajas documentales correspondientes.	Inventarios de control archivístico.	Coordinación de archivos.
9	Realizar difusión en materia archivística a través del correo electrónico al personal de la entidad.	Flyers e infografías.	Coordinación de archivos.





8. Recursos

8.1 Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA	PERSONA ASIGNADA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración ■ Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. ■ Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ■ Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. ■ Guía de Archivo Documental. ■ Implementación del Sistema de Gestión Documental. 	Gerente de Administración y Finanzas	M.A.P. María del Carmen Cacho Ruiz
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acondicionamiento del archivo de concentración. ■ Depuración y expurgo de expedientes. ■ Inventario generales ■ Recepción de transferencias primarias. 	Dept. de Recursos Materiales	Lic. Cruz Rocío Salina Luis
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Representar a su unidad administrativa en materia de archivos ante el área Coordinadora de Archivos. ■ Coordinar la integración de los expedientes de archivo de su unidad para su pronta localización. ■ Conservar la documentación con que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificado como reservada, mientras conserve tal carácter. ■ Mantener informada al área coordinadora de archivos, respecto los 	<p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p>Gerente Jurídico / Subgerencia Jurídica</p> <p>Gerencia de Comercialización/Subgerencia de Servicios de Mercado/Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.</p>	<p>Ing. Juana del Carmen López Santiago</p> <p>Lic. Brenda Karina Ramos Osorio</p> <p>Lic. Mónica Torres Arizmendi</p>





<p>avances y cumplimiento a las directivas en materia de archivos de su Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Asesorar a su Unidad productora de documentos en materia de archivos, así como la correcta organización y tratamiento de los archivos. ■ 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. ■ Aplicar una correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el archivo de trámite. ■ 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. 	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
	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 Diaz
	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Lic. Aranxa 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

EBM





9. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la entidad de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas, haciendo que afecten su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

- a) Contar con la presencia de fenómenos naturales o pandemias que retrasen las actividades laborales.
 - b) No contar con una adecuada capacitación para los representantes de archivo de trámite y concentración.
 - c) Archivos desorganizados y conservados de manera tradicional y no conforme a Instrumentos de Control Archivísticos.
 - d) Dificultad para localizar la información que se encuentre en los archivos de concentración y trámite.
 - e) Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.
 - f) Acumulación de expedientes en el Archivo de Concentración.
- 



10. 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 hayan tenido cambios en su estructura, designen nuevamente por oficio al RAT.												
2	Realizar inventario de los expedientes en archivos de trámite.												
3	Clasificar correctamente los archivos de concentración para después realizar inventario de este.												
4	Levantamiento de inventario general.												
5	Acceder a capacitaciones impartidos por el Archivo General de la Nación.												
6	Realizar transferencias primarias correspondientes.												
7	Realizar transferencias secundarias correspondientes.												
8	Realizar las bajas documentales correspondientes.												
9	Realizar difusión en materia archivística a través del correo electrónico al personal de la entidad												





11. Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), está fundamentado por Artículo 23, Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos.

ATENTAMENTE

M.A.P. María del Carmen Cacho Ruiz

Coordinador de Archivos

Gerente de Administración y Finanzas

