



Marina
Secretaría de Marina

Secretaría de Marina
Administración del Sistema Portuario
Nacional Dos Bocas, S.A. de C.V.
Gerencia de Administración y Finanzas



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

**Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas S.A. de
C.V.**

4

Q



2025
Año de
La Mujer
Indígena



1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, en estricta observancia a lo dispuesto por el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a que los sujetos obligados *“...deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”* y que *“...deberán preservar sus archivos administrativos actualizados...”*.

De igual forma, atendiendo el mandato pronunciado en el párrafo anterior, esta Entidad, para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, proceso, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente PADA 2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; asimismo, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

De conformidad con los artículos 21, fracción I, y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, para dar cumplimiento, la Coordinación de Archivos de la ASIPONA Dos Bocas, pone a disposición el PADA-2026, esta herramienta permitirá garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas.

4

9





2. Antecedentes

La ASIPONA Dos Bocas da importancia a la gestión pública que tiene como sustento la producción de documentos que reflejan sus atribuciones, por lo que ha dado prioridad a la actualización de los instrumentos de control archivísticos, para ello se aplicó estrategias que están permitiendo la continuidad del ciclo vital de los documentos de archivos, conforme a lo siguiente:

- Capacitar y asesorar de manera técnica en materia de archivos a las UA'S.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria de aquella documentación que es susceptible para realizar la baja documental y traslado al archivo de concentración, así como identificar documentación con posibles valores históricos.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

En consecuencia, se está logrando la sensibilización al personal directivo como un instrumento fundamental de cambio dentro de la ASIPONA Dos Bocas, permitiendo identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico en apego y cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, así como cumplir con el proceso de gestión documental coadyuvando en la transparencia y rendición de cuentas, actividades que deberán ser constantes en los archivos.

4

Si bien las acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticas deben ser constantes, resulta importante dar continuidad con el presente PADA 2026.

0





3. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

a) Marco de referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas; a través del área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, busca establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, la Entidad tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Ante dicho contexto, la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, solicitó mediante diversos requerimientos, la actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, para con ello dar cumplimiento a lo ordenado por los artículos 12, 13, y 16, de la Ley General de Archivos.

Para el cumplimiento de lo anterior, la ASIPONA Dos Bocas implementó diversas acciones y mecanismos de control en materia de archivos, que están permitiendo abatir el rezago de transferencias primarias y secundarias de los archivos de trámites y de concentración, así como para obtener los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos validados por el Archivo General de la Nación.

A





b) Justificación

El PADA 2026 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23, de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

La importancia de la ejecución de este Programa no solo radica en el cumplimiento de la normativa que rige a la ASIPONA Dos Bocas sino que, además, la evaluación de sus resultados apoya la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitirán: 1) administrar de manera eficaz y eficiente el resguardo y preservación de los archivos; 2) promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y; 3) asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para coadyuvar en la optimización de administración y funcionamiento de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la construcción de la memoria institucional de la ASIPONA Dos Bocas.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para contar con una estructura y organización formal que impulse continuar con los trabajos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

c) Objetivos

Objetivo General

Continuar con la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Dos Bocas; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos de las unidades administrativas de la Entidad, con base en la normatividad archivística vigente aplicable.

A

Q





Objetivos Específicos

1. Elaborar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal involucrado y los Responsables de Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la ASIPONA Dos Bocas.
2. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones documentales comunes (con las series documentales resultantes) y secciones y series sustantivas, trabajando con los sujetos Obligados, en conjunto con la Coordinación de Archivos.
3. Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria de aquella documentación que es susceptible para realizar la baja documental y traslado al archivo de concentración, así como identificar documentación con posibles valores históricos.
4. Fomentar, mediante acciones de asesoría, capacitación y difusión, que las áreas administrativas de la ASIPONA Dos Bocas, mantengan sus archivos organizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.
5. Digitalizar el acervo documental del archivo de concentración de la ASIPONA Dos Bocas, como medida de conservación documental.

4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

4

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Elaborar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal involucrado y los Responsables de Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la ASIPONA Dos Bocas.	Elaborar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración	Elaborar los procesos y procedimientos conforme a la normatividad vigente aplicable	Procesos y Procedimientos actualizados o creados / Procesos procedimientos existentes

Handwritten signature or mark.





Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones documentales comunes (con las series documentales resultantes) y secciones y series sustantivas, trabajando con los sujetos Obligados, en conjunto con la Coordinación de Archivos.	Contar con Instrumentos de Control Archivísticos actualizados, armonizados con la Ley General de Archivos y validados por el AGN.	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los Instrumentos de Control Archivísticos y posteriormente obtener la validación por el AGN.	Número de Instrumentos de Control Archivísticos actualizados y validados por el AGN / Número de Instrumentos de Control Archivísticos a actualizar y validar por el AGN.
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria de aquella documentación que es susceptible para realizar la baja documental y traslado al archivo de concentración, así como identificar documentación con posibles valores históricos.	Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria y, realizar baja documental y traslado al archivo de concentración e Identificar documentación con posibles valores históricos.	Seleccionar los expedientes para elaborar el inventario de transferencia primaria, baja documental y traslado al archivo de concentración.	Número de transferencias primarias, bajas documental y traslado al archivo de concentración / Expedientes rezagados.
Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Estructural	Fomentar, mediante acciones de asesoría, capacitación y difusión, que las áreas administrativas de la ASIPONA Dos Bocas, mantenga sus archivos organizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos.	Que los RAT's en cada una de las UA's de la ASIPONA Dos Bocas, el grupo interdisciplinario y la plantilla de personal de la entidad, conozcan y apliquen la normatividad vigente en la materia de archivos.	Asesorar, capacitar y difundir las mejores prácticas en el resguardo, organización y cuidado de los expedientes conforme a la normatividad vigente aplicable.	Número de asesorías, capacitación y difusión / Cantidad de Sujetos Obligados
Nivel	Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Digitalizar el acervo documental del archivo de concentración de la ASIPONA Dos Bocas, como medida de conservación documental.	Tener los expedientes digitalizados y ordenados para la conservación del acervo documental.	Seleccionar los expedientes para la digitalización de la información	Número de expedientes digitalizados / Número de expedientes a digitalizar.





Nivel	Objetivo 6	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Implementar el "Sistema Automatizado de Gestión y Archivo" (SAGA).	Dar cumplimiento a la normativa en cuestión de administración de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la licencia del SAGA para su posterior implementación. 2. Impartir las capacitaciones a los sujetos obligados, para el correcto funcionamiento y aplicación del referido sistema. 	Número total de sujetos obligados / Total de sujetos obligados que sepan operar el referido sistema.

a) Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas de la ASIPONA Dos Bocas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

Para ello, se deberá de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los

documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, y el fomento a las buenas prácticas para mantener actualizado los instrumentos de control y consulta archivística.

Lo anterior, en coordinación con los titulares de las UA'S, en armonía con los integrantes del Sistema Integral de Archivo.

4

0





b) Entregables y actividades

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de transferencias primarias. • Inventario de baja documental. • Inventario de transferencias secundarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de transferencias primarias. • Bitácora de transferencias primarias. • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental • Acta de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo interdisciplinario de la ASIPONA Dos Bocas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Valoración Documental para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de baja documental. • Inventario de transferencias secundarias. 	Supervisión en la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por archivo. • Tablero de Control Archivístico de Concentración. • Calendario de transferencias primarias. • Bitácora de transferencias primarias. • Calendario de caducidades. • Procedimientos Archivísticos de Concentración actualizados.

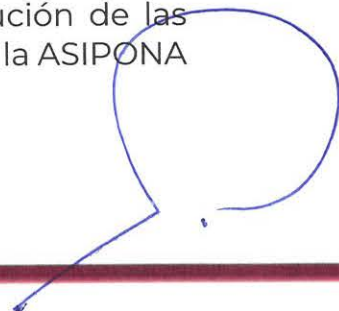
4

5. Recursos

Para llevar a cabo la implementación y logros de los objetivos del PADA 2026 se contemplarán los siguientes recursos disponibles en los siguientes términos:

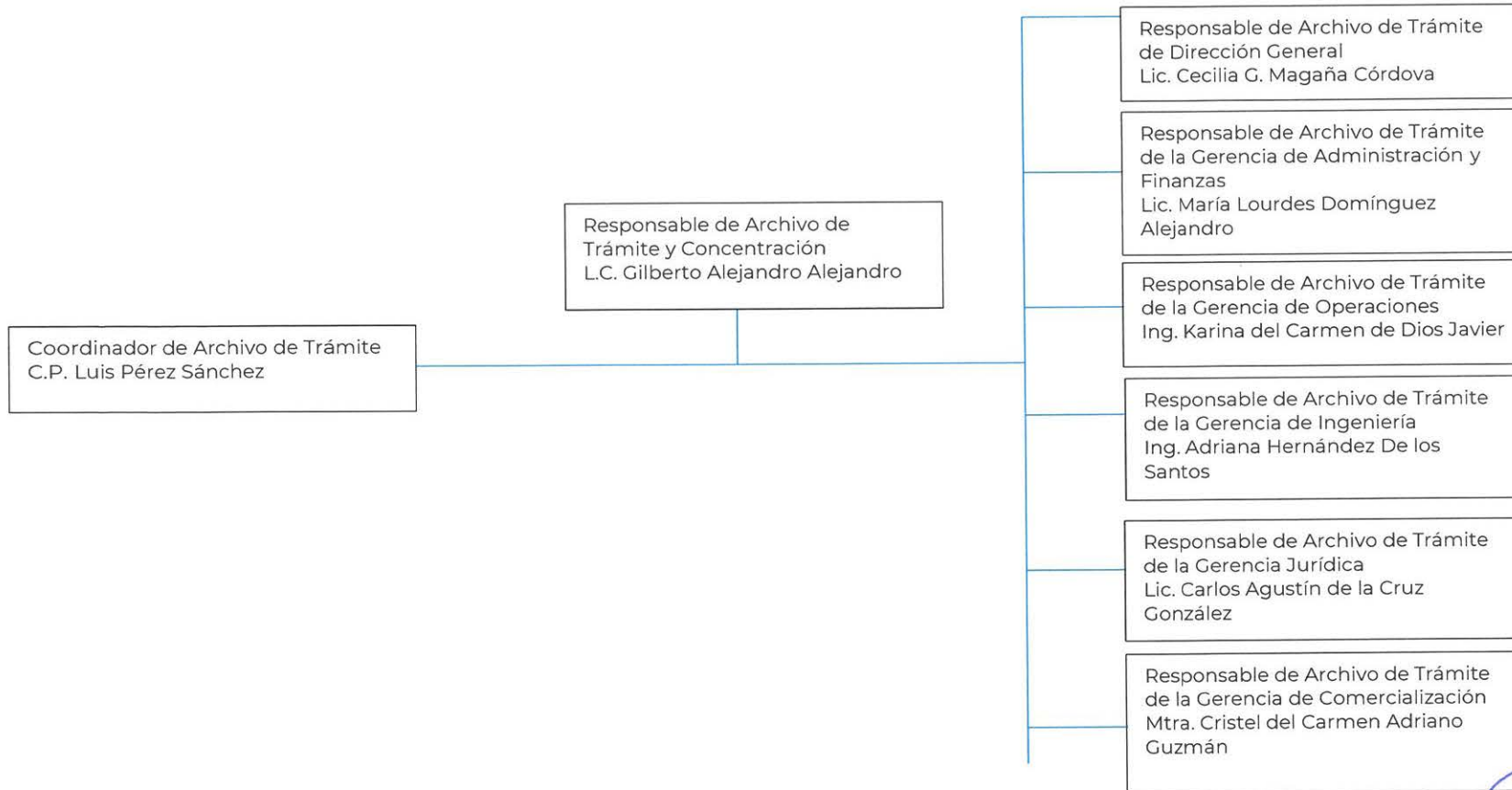
5.1 Recursos humanos

Los recursos Humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los RAT's en cada una de las UA's de la ASIPONA Dos Bocas y la plantilla de personal, dentro de su propia jornada laboral.





Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se contará con la participación de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, de igual manera tendrán participación los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.



4





Diagrama 1: Organigrama Estructural del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Dos Bocas.

5.2 Recursos materiales / Recursos financieros y Servicios Generales

Con relación a los recursos financieros para llevar la realización de las actividades programadas, se tendrán en cuenta dentro del Presupuesto autorizado para el ejercicio 2026.

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene la ASIPONA Dos Bocas para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, uso multifuncional, etc.

6.3 Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo a la Subgerencia de Informática de la Entidad, para que en caso de utilizar herramientas o dispositivos tecnológicos, se facilite el manejo de los mismos

7. Cronograma de Actividades

No. Objetivo	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar los procesos y procedimientos conforme a la normatividad vigente aplicable												
2	Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, los Instrumentos de Control Archivísticos y posteriormente obtener la validación por el AGN.												
3	Seleccionar los expedientes para elaborar el inventario de transferencia primaria, baja documental y traslado al archivo de concentración.												

4





Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

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

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 28, de la Ley General de Archivo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Responsable de Archivo de Trámite y de Concentración de la Administración del Sistema Portuario Nacional Dos Bocas.

Ciudad de Paraíso, Tabasco a los 10 días del mes de enero de 2026.

Redactó

L.C. Gilberto Alejandro Alejandro
Responsable de Archivo de Trámite y de
Concentración.

Aprobó

C.P. Luis Pérez Sánchez
Coordinador de Archivo

