



ENERO 2026.

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA,
S.A. DE C.V.



2026
año de
Margarita
Maza



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MARCO DE REFERENCIA.	5
III.	JUSTIFICACIÓN.	6
IV.	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	7
V.	ACTIVIDADES DEL PADA 2025 PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y SU CUMPLIMIENTO.....	8
VI.	CONCLUSIÓN DEL INFORME.....	18
VII.	MARCO NORMATIVO.	21
VIII.	APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL 2025.	22



I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al artículo 26¹ de La Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., elabora el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Como sujeto obligado, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. cuenta con la obligación de dar cumplimiento al artículo antes señalado, por lo que durante el año 2025 la entidad implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo el presente documento el informe de los logros obtenidos del citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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.



2026
año de
Margarita
Maza



II. MARCO DE REFERENCIA.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en atención y cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable en la materia de archivos, implementó durante el año 2025 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASIPONA ALTAMIRA (PADA 2025), para lo que se programaron y realizaron diversas actividades con la finalidad de la obtención de los objetivos planteados en el programa, y así estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley General de Archivos para la ASIPONA ALTAMIRA como sujeto obligado.





III. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos en sus numerales 116 a 123, señala las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos, por su parte, el artículo 12 señala que las unidades fiscalizadoras de las entidades vigilarán el estricto cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de archivos, por lo que las unidades fiscalizadoras contribuirán con el Archivo General de la Nación en la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Aunado a lo anterior, en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se establece la obligación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., de la elaboración del presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; en el cual se presenta de manera detallada la ejecución y consecución de las acciones y metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con lo cual se logra que la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., tenga una vida administrativa y documental más eficiente de sus archivos.



IV. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través del responsable del área coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, en fecha 13 de enero de 2025 emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contando con el Visto Bueno del entonces Director General, el cual fue debidamente publicado en el portal de internet de la entidad, adjuntando el link de acceso: https://puertoaltamira.com.mx/upl/sec/PADA_2025.pdf

Por lo que, durante el año 2025, el Sistema Institucional de Archivos desarrollo diversas acciones y actividades tendientes a la obtención de las metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).





V. ACTIVIDADES DEL PADA 2025 PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y SU CUMPLIMIENTO.

El Responsable del área coordinadora de archivos definió en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos las prioridades de la entidad en materia de archivos y las acciones para conseguir las, desarrollando diversas acciones para la consecución de los citados objetivos; por lo que se presentan a continuación los avances en la obtención de estos objetivos:

1.- Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
I. Elaboración de los criterios que conformaran el Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	✓
II. Integración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	✓
III. Presentación al Grupo Interdisciplinario del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA para su revisión.	✓
IV. Seguimiento a las aportaciones y observaciones del Grupo Interdisciplinario al Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	✓
V. Integración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA y requisición de firmas del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, miembros del Grupo Interdisciplinario y Visto Bueno del Director General.	X
VI. Presentación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA a la entidad.	X



VII. Publicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA en el portal de internet de la entidad.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	60%

2.- Capacitación dirigida a los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos para la implementación del Catálogo de Disposición Documental y del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
I. Elaboración de presentación para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	X
II. Elaboración de presentación para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.	X
III. Elaboración del material didáctico y formatos para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	X
IV. Elaboración del material didáctico y formatos para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.	X
V. Programación de sesiones de capacitación para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	X
VI. Programación de sesiones de capacitación para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.	X



VII.	Impartir curso de capacitación para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.	X
VIII.	Impartir curso de capacitación para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.	X
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
Informe con fotografías y lista de asistencia de realización de curso de capacitación para la implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.		0%

3.- Implementación del sistema de préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes de archivo de trámite y archivo de concentración en la entidad.		
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
	Responsable del Archivo de Trámite.	
Actividades que realizar:		
I.	Elaboración del diagrama de flujo de actividades de préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes de archivo de trámite y archivo de concentración.	X
II.	Elaboración de formatos de préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes de archivo de trámite y archivo de concentración.	X
III.	Asistencia personalizada a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	X
IV.	Revisión de informes trimestrales del sistema de préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes de archivo de trámite y archivo de concentración.	X



V. Corrección de incidencias detectadas en el desarrollo de las actividades del sistema de préstamo, consulta y seguimiento a la devolución de expedientes de archivo de trámite y archivo de concentración.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Informe trimestral.	0%

4.- Revisión y actualización trimestral de los inventarios de los archivos de trámite e inventario de archivo de concentración.	
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	Responsable del Archivo de Trámite.
Actividades que realizar:	
I. Realizar la revisión de los Inventarios de los Archivos de Trámite.	✓
II. Realizar la revisión del Inventario del Archivo de Concentración.	✓
III. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en la revisión de los Inventarios de los Archivos de Trámite.	X
IV. Dar seguimiento a las observaciones detectadas en la revisión del Inventario del Archivos de Concentración.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Inventarios de los Archivos de Trámite.	50%

5.- Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.	
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	Responsable del Archivo de Trámite.



Responsable del Archivo de Concentración.	
Actividades que realizar:	
I. Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.	X
II. Limpieza (expurgo) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.	X
III. Preparación (costura) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.	X
IV. Elaboración de etiquetas y acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.	X
V. Elaboración del inventario de transferencia primaria.	X
VI. Elaboración de solicitud de transferencia primaria.	X
VII. Asesoría y seguimiento al procedimiento de transferencia primaria.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
(Documento) Solicitud de transferencia primaria.	0%

6.- Aplicación de los procesos archivísticos al "archivo muerto" de la entidad.	
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
I. Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	✓
II. Limpieza (expurgo) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	✓
III. Preparación (costura) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	✓



IV.	Elaboración de etiquetas y acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	X
V.	Elaboración del inventario de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	X
VI.	Gestionar con el Responsable del Archivo de Tramite la autorización del titular de la unidad administrativa productora para la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	X
VII.	Elaboración de solicitud de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.	X
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
(Documento) Solicitud de baja documental.		25%

7.- Realizar baja documental.		
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
	Responsable del Archivo de Tramite.	
	Responsable del Archivo de Concentración.	
Actividades que realizar:		
I.	Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	✓
II.	Limpieza (expurgo) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	✓
III.	Preparación (costura) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	X
		X



IV.	Elaboración de etiquetas y acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	X
V.	Elaboración del inventario de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	X
VI.	Gestionar con el Responsable del Archivo de Tramite la autorización del titular de la unidad administrativa productora para la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	X
VII.	Elaboración de solicitud de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.	
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
(Documento) Solicitud de baja documental.		25%

8.- Recibir capacitación del Archivo General de la Nación a través del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025.		
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
	Responsable del Archivo de Tramite.	
	Responsable del Archivo de Concentración.	
Actividades que realizar:		
I.	Identificar en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 del Archivo General de la Nación los cursos que son necesarios para los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	✓
II.	Realizar los procedimientos de contratación para la impartición de cursos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 (Anexo técnico, Investigación de mercado y Dictamen).	✓



III. Participación de los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos en los cursos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025 del Archivo General de la Nación.	√
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Constancia de curso.	100%

9.- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
	Responsable del Archivo de Tramite.
Actividades que realizar:	
I. Identificación de las series comunes de las diferentes unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
II. Elaboración de formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental.	X
III. Capacitación a los Responsables de los Archivos de Tramite en la identificación y llenado de la Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes.	X
IV. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes de las diferentes unidades administrativas.	X
V. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes para su valoración y aprobación.	X
VI. Integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series comunes al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Cuadro General de Clasificación Archivística integrado.	0%



10.- Realizar las gestiones necesarias con la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos y la Subgerencia de Finanzas para la creación de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
I. Elaboración de presentación del proyecto de creación de estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
II. Programación de reunión para presentación de proyecto con el titular de la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos y la Subgerencia de Finanzas.	X
III. Seguimiento a los acuerdos de la reunión de presentación de proyecto.	X
IV. Elaboración de los Descriptivos y Perfiles de puesto de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.	X
V. Solicitud de aprobación de creación de estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Solicitud de aprobación de creación de estructura organizacional.	0%

11.- Realizar las gestiones necesarias con la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Ingeniería, para la realización de un proyecto para la construcción de la infraestructura del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
I. Elaboración de presentación del proyecto para la construcción de la infraestructura del Archivo de	



Concentración y Archivo Histórico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
II. Programación de reunión para presentación de proyecto con el titular de la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Ingeniería.	X
III. Seguimiento a los acuerdos de la reunión de presentación de proyecto.	X
IV. Elaboración de proyecto para la construcción de la infraestructura del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	X
Obtención de resultados de este objetivo:	
Entregables:	Cumplimiento:
Proyecto para la construcción de la infraestructura del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	0%



VI. CONCLUSIÓN DEL INFORME.

Como podrá observarse, la entidad identifico como objetivos prioritarios en materia de archivos once objetivos.

Cada uno de estos objetivos fueron diseñados con la intención de resolver problemáticas observadas en el área de archivos de la entidad, tal como se presentó en el apartado de "Marco de referencia", en lo referente a "Problemática", en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Dichas problemáticas pueden resumirse en tres puntos, los cuales se exponen a continuación para una mejor comprensión de estos:

1. Explosión documental.
2. No contar con una estructura organizacional.
3. No contar con infraestructura adecuada.

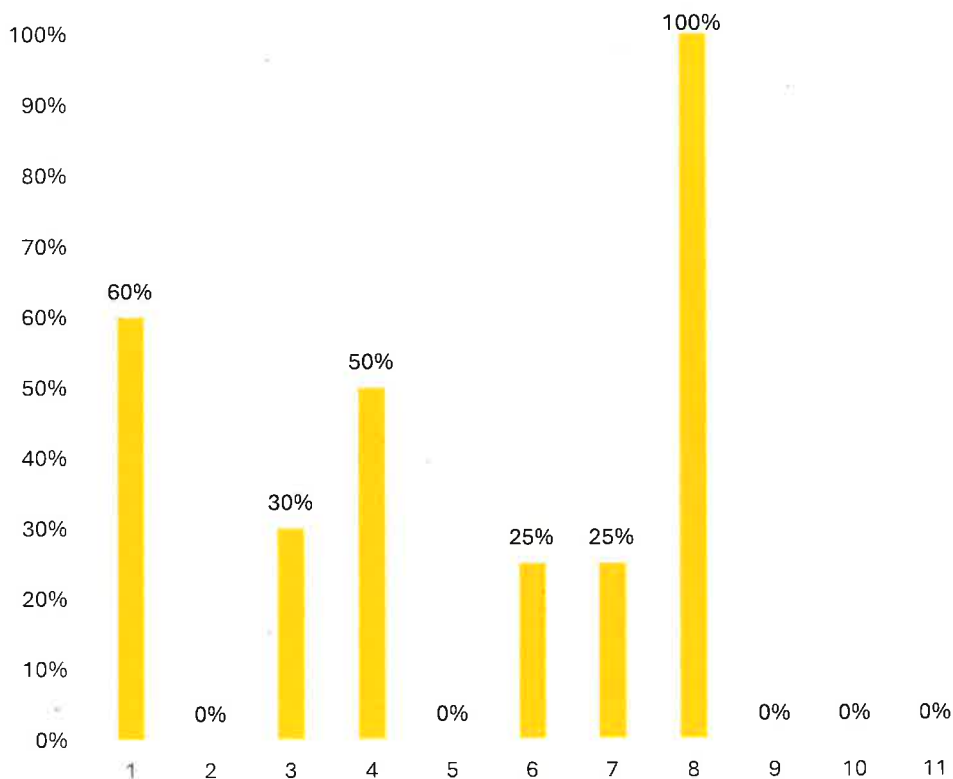
Dichas problemáticas fueron directamente las causantes del limitado cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, toda vez que al haber un cumulo documental de mas de 30 años en la entidad, no contar con puestos de estructura cuyas funciones sean exclusivas de archivo y al no contar con áreas de trabajo adecuadas para el desarrollo de las funciones de archivo, fueron causas incidentes del limitado cumplimiento al programa.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., se encuentra trabajando en resolver las problemáticas identificadas en el programa anual 2025, y al no haber podido dar solución durante el desarrollo del programa en el 2025, dichos objetivos fueron heredados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 con la firme convicción de lograr su cumplimiento.





Como se puede apreciar en el gráfico que a continuación se presenta, el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., logro la obtención de un **24%** de los objetivos señalados como prioritarios en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



El compromiso del Sistema Institucional de Archivos es obtener el cumplimiento de los objetivos que durante el ejercicio fiscal 2025 no fue posible cumplir, siendo resaltable el hecho de que la entidad a dirigido sus esfuerzos en contar con personal capacitado en el ejercicio de las funciones en materia de archivos, por lo que, durante los años 2023, 2024 y 2025 ha destinado recursos suficientes en la capacitación del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.





La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.; reitera su compromiso de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, obteniendo así una vida administrativa y documental más eficiente.





VII. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





VIII. APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL 2025.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se integró el presente proyecto de Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 21 de enero de 2026, autorizó el encargado del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., y otorga su visto bueno el Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., firmando al calce para constancia legal.

Autorizó.

C.P. Oswaldo Jair Araujo Olguin.
Encargado del Área Coordinadora de
Archivos del SIA de la Administración del
Sistema Portuario Nacional Altamira,
S.A. de C.V.

Visto Bueno.

Ing. Fidel Maldonado López.
Director General
Administración del Sistema Portuario
Nacional Altamira, S.A. de C.V.

