



**Marina**  
Secretaría de Marina



**ENERO 2026.**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.**

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



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

Calle Río Tamesí KM 0800 Lado Sur, Colonia Puerto Industrial, C.P. 89603 Altamira, Tamaulipas, México.



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I.- Introducción. ....  | 2  |
| II.- Marco de referencia. ....  | 3  |
| III.- Justificación. ....   | 8  |
| IV.- Objetivo. ....   | 10 |
| V.- Planeación. ....  | 12 |
| VI.- Recursos. ....   | 17 |
| VII.- Cronograma de actividades. ....   | 21 |
| VIII.- Costos. ....   | 23 |
| IX.- Protección de Derechos Humanos. ....                                     | 24 |
| X.- Transparencia proactiva. ....   | 25 |
| XI.- Apertura proactiva de la información. ....                               | 26 |
| XII.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. .... | 27 |
| XIII.- Gestión de riesgos. ....   | 29 |
| XIV.- Marco normativo. ....   | 30 |



## **I.- Introducción.**

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. (ASIPONA ALTAMIRA), a través del Sistema Institucional de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual es una herramienta de planeación, supervisión y medio de control orientada a mejorar las capacidades de organización y administración de los archivos de la entidad, atendiendo la administración de riesgos, la protección de los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la entidad define los objetivos a alcanzar en materia de archivos durante el año 2026.

Presentando los beneficios que obtendrá la entidad a través de la obtención de los objetivos contenidos en el presente Programa.

En atención y cumplimiento de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. tiene a bien instituir el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, con el fin de garantizar en el corto, mediano y largo plazo la organización y administración adecuada de los archivos de la entidad, lo que permitirá asegurar:

- La disponibilidad,
- La localización expedita,
- La integridad y
- La conservación de los documentos que la entidad genera recibe o transforma en el ejercicio de sus atribuciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que sirve de guía y seguimiento a las acciones, estrategias, procesos, procedimientos y actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., que permitirán el logro de los objetivos señalados como prioritarios para este ejercicio 2026 y garantizar la eficiencia y transparencia en el manejo de la información:



## **II.- Marco de referencia.**

Como antecedentes en materia de archivo, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., inicio operaciones como puerto desde el 01 de junio de 1985, siendo constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable, mediante Título de Concesión de fecha 30 de junio de 1994, por lo que en el ejercicio de sus facultades la ASIPONA ALTAMIRA ha generado, recibido y transformado diversa documentación durante 40 años.

Se tiene registro, que la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., durante los años 2017, 2018 y 2019 sostuvo comunicación con el Archivo General de la Nación con la intención de dar cumplimiento normativo, realizando la contratación de un proveedor que brindara el asesoramiento y apoyo a la entidad en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Durante los años 2020, 2021 y 2022, debido a la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19), los trabajos de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., se vieron interrumpidos derivado de las medidas sanitarias impuestas.

En el año 2023, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., inicio gestiones para realizar la regularización de los archivos de la entidad, para lo cual se entablo comunicación con el Archivo General de la Nación, y como primer paso, se instauró el Sistema Institucional de Archivos, registrando ante el Archivo General de la Nación la plantilla de los servidores públicos que lo integran.

Se realizó el registro ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) de los archivos de la entidad obteniendo la constancia de inscripción con código de registro MX/737/14092023, así también se integró y publico el (PADA 2023) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

En ese mismo año, la entidad logro la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, y la integración del Grupo Interdisciplinario de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

4





Durante el año 2024, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., instauro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, señalando como objetivo principal la obtención del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.

Se realizó el Refrendo del registro del archivo de la Entidad ante el Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos con código de registro MX/737/23092024, de fecha 23 de septiembre de 2024.

Se obtuvo de parte del Archivo General de la Nación el Dictamen de Registro y Validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con número DV/040/2024 de fecha 16 de octubre de 2024, mismo documento que fue publicado en la Página Oficial de la ASIPONA ALTAMIRA con fecha 23 de octubre de 2024.

En el año 2025, el Sistema Institucional de Archivos recibió capacitación por parte del Archivo General de la Nación a través del Programa de Anual Capacitación Archivística; se iniciaron los trabajos para la elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.; se realizó el refrendo del registro de los archivos de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de refrendo con código MX/737/09102025, de fecha 10 de octubre de 2025.

Por último, la Dirección General brindó su apoyo destinando personal para realizar trabajos en materia de archivo, integrando tres equipos de trabajo, los cuales se encuentran realizando los siguientes trabajos:

**Equipo uno.** - Apoyo a los responsables del archivo de trámite de cada gerencia, actualmente brindando apoyo a la Gerencia de Planeación y Desarrollo, logrando la elaboración del Inventario General por Expedientes (Inventario de Archivo de Trámite), el cual se encuentra integrado por 212 expedientes en trámite; también se realizó la identificación de expedientes que cumplieron su vida útil en el archivo de trámite, elaborando el Inventario de Transferencia Primaria, el cual se encuentra integrado por 319 expedientes, los cuales se encuentran en aplicación del procesamiento archivístico para realizar







su transferencia primaria al Archivo de Concentración, resaltando que sería esta la primer transferencia de archivos oficial de la entidad.

**Equipo dos.** – El equipo de trabajo número dos se encuentra realizando labores en el archivo de concentración, en el cual se elaboró el Inventario General por Expedientes compuesto por 1928 expedientes bajo resguardo, de los cuales, al realizar una revisión conforme a las fechas de apertura y cierre de cada expediente, se elaboró un Inventario de Transferencia Secundaria y Baja Documental identificando 1693 expedientes cuyos plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental autorizado han fenecido, por lo que se encuentran en el procesamiento de dichos expedientes identificados para transferencia secundaria o baja documental, llevando un avance de 245 expedientes procesados, quedando 1448 expedientes por procesar, una vez esto, se deberá realizar la valoración secundaria de los expedientes y determinar su transferencia secundaria o baja documental según sea el caso, lo que permitiría liberar espacio en el archivo de concentración para recibir las transferencias primarias de la entidad.

**Equipo tres.** – Como se señaló al principio de este apartado, la entidad cumplió 40 años del ejercicio de sus funciones, tiempo en el cual ha generado, recibido y transformado diversa documentación, y conforme a los registros localizados, en el 2023 la entidad instaura el Sistema Institucional de Archivos con el fin de realizar la regularización y cumplimiento normativo en materia de archivos.

Lo que generó una explosión documental considerable, con un volumen aproximado de 1,000 cajas de expedientes, siendo denominado como “archivo muerto”, los cuales se encuentran en malas condiciones, abocándose el equipo tres al procesamiento de los citados expedientes, realizando la clasificación, limpieza, expurgo, cambio de primera guarda, costura y colocación en segunda guarda de cada expediente, teniendo un avance de procesamiento de 300 cajas, las cuales ya procesadas arrojan un total de 150 cajas conteniendo 600 expedientes.

Por lo que faltan aún de procesarse aproximadamente 700 cajas de “archivo muerto”, una vez terminado este trabajo, se realizara la valoración secundaria de los expedientes, determinando cuales de ellos se remitirán al archivo histórico de la entidad y cuales al ya no tener valores secundarios será solicitada su baja documental al Archivo General de la Nación.



Procurando, con todas estas acciones que la entidad de cumplimiento a la normatividad que rige la materia de archivos, y en consecuencia dar cumplimiento a los derechos de acceso a la información, a la verdad, a la memoria y a la transparencia.

### **Problemática.**

En primer lugar, como se ha señalado anteriormente, la ASIPONA ALTAMIRA como puerto inicio operaciones el 01 de junio de 1985, por lo que del ejercicio de sus facultades ha generado, recibido y transformado diversa documentación, durante 40 años, y al no haber contado con un área que atendiera la administración documental conforme a los lineamientos en materia de archivos, se generó una explosión documental de casi 40 años de documentación.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., no contaba con el Catálogo de Disposición Documental aprobado, lo que daba la facultad a la entidad de realizar una debida administración, gestión y disposición documental, siendo hasta el 2024 que se obtuvo por parte del Archivo General de la Nación el dictamen de validación del instrumento de control.

Lo ha tenido como consecuencia el incumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En segundo lugar, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., no cuenta con una estructura organizacional propia del Sistema Institucional de Archivos conforme lo señalan los artículos 10, 11 fracción II, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, lo que ocasiona que, los servidores públicos designados para formar parte del Sistema Institucional de Archivos, se vean rebasados en el cumplimiento de sus funciones de archivo por brindar atención y prioridad a las obligaciones inherentes a cada uno de sus puestos.

Ocasionado esta situación una implementación limitada de los procesos de administración de archivos y, por ende, un desarrollo limitado del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.





Por último, en tercer lugar, el Sistema Institucional de Archivos no cuenta con la infraestructura necesaria para el adecuado ejercicio de los procesos administrativos de los archivos de la entidad, conforme a la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 denominada ACERVOS DOCUMENTALES-LINEMAIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN y la Ley General de Archivos, requiriéndose la reestructura física y la asignación de espacios adecuados para los archivos de trámite en las unidades administrativas que componen la entidad.

El archivo de concentración con que cuenta la entidad no reúne los requisitos señalados en las normas, poniendo en riesgo el acervo documental de la entidad, por lo que se requiere la construcción de un edificio que albergue el archivo de concentración y que cumpla con los requisitos de infraestructura.

Por su parte, la entidad no cuenta con un espacio físico para el Archivo Histórico de la entidad, por lo que se requiere la construcción de un edificio que contenga el acervo documental con valor histórico de la entidad y que cuente con los espacios y recursos materiales para cumplir con la función de préstamo para consulta de expedientes.

La atención a las problemáticas aquí planteadas, coadyubaran al cumplimiento normativo de la entidad, a un adecuado control y administración de los archivos, lo que permitirá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos, atendiendo la obligación de respeto a los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.







### **III.- Justificación.**

La Ley General de Archivos señala que los sujetos obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por su parte, la Ley General de Archivos señala que las unidades fiscalizadoras de las entidades (Órgano Interno de Control), son las encargadas de observar el debido cumplimiento normativo en materia de archivos de los sujetos obligados.

Por lo que, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En cuanto al costo-beneficio de la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como podrá apreciarse en el contenido del presente programa, los beneficios que obtendrá la entidad son mayores frente al costo de implementación de este.

A la pregunta ¿Cómo se solucionan las problemáticas identificadas?, la respuesta sería la siguiente:

- 1.- Aplicación adecuada de los procesos de administración documental en las distintas etapas del ciclo de vida documental.
- 2.- Contratación de personal cuyo perfil y funciones sean exclusivas del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.- Designación de áreas físicas adecuadas y recursos materiales suficientes para las áreas de Coordinación de archivos, ventanilla única, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

La aplicación de estas soluciones tendría como impacto en la entidad lo siguiente:

El impacto inmediato será el cumplimiento normativo en tiempo y forma.





A mediano plazo, será el implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos en la entidad, lo que genera la regularización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la entidad, permitiendo así realizar las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales.

El impacto a largo plazo será erradicar la explosión documental y lograr una vida administrativa y documental eficiente en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Beneficios de la instauración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

- I. Cumplimiento normativo.
- II. Erradicar la explosión documental.
- III. Contar con estructura organizacional propia.
- IV. Contar con infraestructura adecuada.
- V. Administración documental eficiente.

Desde la perspectiva de interés, utilidad y novedad del PADA 2026, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., ha demostrado el interés en el cumplimiento normativo en materia de archivos, para lo cual desde el 2023 ha ejecutado diversas acciones tendientes a obtener el cumplimiento normativo de la entidad en materia de archivos.

Como ha quedado expuesto, y se podrá constatar del contenido del presente programa, es de suma importancia la instauración y cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, pues de eso depende el cumplimiento de los objetivos aquí propuestos y que son la solución a las problemáticas que presenta la entidad en materia de archivos, de ahí su importancia.

Por último, el PADA 2026 tiene la particularidad que en cumplimiento a la Ley General de Archivos y a los lineamientos para la elaboración del programa, incluye en su estructura una perspectiva de protección a los derechos humanos y atiende a la Transparencia y Apertura proactiva de la información, tal como se señala en el contenido del presente programa.





#### IV.- Objetivo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como herramienta de planeación estratégica realiza la programación de las acciones y actividades encaminadas a la obtención de los objetivos identificados como prioritarios para la entidad en materia de archivos, los cuales se presentan a continuación:

| OBJETIVOS PADA 2026:   |  |   |
|--|--|---|
| <b>Objetivo 1.-</b> Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.              |  |   |
| ¿Para qué?<br><br>Dar cumplimiento normativo a los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.  | Unidad de medida:<br><br>(Documento) Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. | Beneficio:<br><br>Contar con un documento de consulta que establezca de forma unánime criterios de gestión y administración archivística en la entidad. |
| <b>Objetivo 2.-</b> Elaboración y actualización trimestral de los inventarios de los archivos de trámite e inventario de archivo de concentración. |  |   |
| ¿Para qué?<br><br>Dar cumplimiento normativo al artículo 13 de la Ley General de Archivos.   | Unidad de medida:<br><br>(Inventario) Inventario trimestral actualizado de los de los archivos de trámite y archivo de concentración.                  | Beneficio:<br><br>Adecuado control y administración de los expedientes que integran los archivos de trámite y de concentración.                         |
| <b>Objetivo 3.-</b> Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.                                |  |   |
| ¿Para qué?<br><br>Dar cumplimiento normativo a los artículos 6, 7, 11 y 30 de la Ley General de Archivos.  | Unidad de medida:<br><br>(Documento) Acta de transferencia primaria.   | Beneficio:<br><br>Erradicar la explosión documental.  |
| <b>Objetivo 4.-</b> Aplicación de los procesos archivísticos al "archivo muerto" de la entidad.  |  |   |
| ¿Para qué?<br><br>Dar cumplimiento normativo a los artículos 6, 7, 11, 30 y 31 de la Ley General de Archivos.                                      | Unidad de medida:<br><br>(Inventario) Inventario del "archivo muerto".<br>(Documento) Acta de solicitud de baja documental.                            | Beneficio:<br><br>Erradicar la explosión documental y la regularización de los archivos de la entidad.  |



**Objetivo 5.-** Realizar transferencia secundaria y baja documental.

| ¿Para qué?   | Unidad de medida:   | Beneficio:  |
|--|---|---|
| Dar cumplimiento normativo al artículo 31 de la Ley General de Archivos. | (Documento) Acta de transferencia secundaria y acta de baja documental. | Regularización de los archivos de la entidad y erradicar la explosión documental. |

**Objetivo 6.-** Recibir capacitación del Archivo General de la Nación a través del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026.

| ¿Para qué?   | Unidad de medida:                    | Beneficio:  |
|--|--------------------------------------|---|
| Dar cumplimiento normativo a los artículos 99 y 101 de la Ley General de Archivos. | Constancia de acreditación de curso. | Profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. |

**Objetivo 7.-** 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.

| ¿Para qué?   | Unidad de medida:  | Beneficio:   |
|--|--|--|
| Dar cumplimiento normativo a la Ley General de Archivos artículos 10, 11, 16, 21 y lograr una vida administrativa eficiente en la entidad. | Estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos.<br><br>Descriptivos y perfiles de puesto del Sistema Institucional de Archivos. | Adecuada gestión y administración de los archivos de la entidad. |

**Objetivo 8.-** 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.

| ¿Para qué?  | Unidad de medida:   | Beneficio:  |
|---|---|---|
| Dar cumplimiento normativo a los artículos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11 fracción VI, VII, y XI, 16, 33, de la Ley General de Archivos y la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 denominada ACERVOS DOCUMENTALES-LINEMAIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN. | (Documento) Proyecto para la construcción de la infraestructura del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad. | Contar con la infraestructura necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones y la conservación de los archivos de la entidad. |





## V.- Planeación.

En el presente apartado, se presentarán las acciones a implementar de parte del Sistema Institucional de Archivos para la consecución de cada uno de los objetivos señalados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

| OBJETIVOS PADA 2026:  |   |
|---|---|
| Objetivo:   | Actividades por desarrollar:  |
| 1.- Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. | I. Elaboración de los criterios que conformaran el Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.<br>II. Integración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.<br>III. Presentación al Grupo Interdisciplinario del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.<br>IV. Requisición de firmas del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, miembros del Grupo Interdisciplinario y Visto Bueno del Director General.<br>V. Presentación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA a la entidad.<br>VI. Publicación del Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA en el portal de internet de la entidad. |
| Responsable: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.   |   |
| Entregable: Manual de Procedimientos Archivísticos de la ASIPONA ALTAMIRA.  |   |

| Objetivo:  | Actividades por desarrollar:   |
|--|--|
| 2.- Elaboración y actualización trimestral de los inventarios de los archivos de trámite e inventario de archivo de concentración. | I. Elaboración de los Inventarios de los Archivos de Trámite.<br>II. Elaboración del Inventario del Archivo de Concentración.<br>III. Actualización de los Inventarios de los Archivos de Trámite.<br>IV. Actualización del Inventario del Archivo de Concentración. |
| Responsable: Responsables de los Archivos de Trámite.  |  |
| Entregable: Inventarios de los Archivos de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración.                                       |  |





| Objetivo:  | Actividades por desarrollar:   |
|--|--|
| 3.- Realización de transferencias primarias de los archivos de tramite al archivo de concentración.              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.</li> <li>Expurgo de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.</li> <li>Costura de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.</li> <li>Acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite.</li> <li>Elaboración del inventario de transferencia primaria.</li> <li>Memorándum solicitando cotejo documental al Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>Elaboración y pegado de etiquetas identificación a las cajas de Transferencia Primaria.</li> <li>Elaboración de solicitud de transferencia primaria.</li> <li>Asesoría y seguimiento al procedimiento de transferencia primaria.</li> </ol> |
| Responsable: Responsables de los Archivos de Tramite y Responsable de Archivo de Concentración.                  |  |
| Entregable: (Inventario) Inventario de Transferencia Primaria y (Documento) Solicitud de Transferencia Primaria. |  |

| Objetivo:   | Actividades por desarrollar:  |
|---|---|
| 4.- Aplicación de los procesos archivísticos al "archivo muerto" de la entidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.</li> <li>Limpieza (expurgo) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.</li> <li>Preparación (costura) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.</li> <li>Elaboración de etiquetas y acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.</li> <li>Elaboración del inventario de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.</li> <li>Gestionar con el Responsable del Archivo de Tramite la autorización del titular de la unidad administrativa productora para la baja documental de los expedientes</li> </ol> |





|  |  |
|--|--|
|  | que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración.<br>VII. Elaboración de solicitud de baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Tramite y Archivo de Concentración. |
| Responsable: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.  |  |
| Entregable: (Inventario) Inventario de Baja Documental y (Documento) Solicitud de Baja Documental. |  |

| Objetivo:  | Actividades por desarrollar:  |
|--|---|
| 5.- Realizar transferencia secundaria y baja documental.   | <p>I. Identificación de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>II. Limpieza (expurgo) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>III. Preparación (costura) de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>IV. Elaboración de etiquetas y acomodo en cajas de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>V. Realizar Valoración Secundaria de expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>VI. Elaboración del inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>VII. Elaboración del inventario de Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>VIII. Gestionar con el Responsable del Archivo de Tramite la autorización del titular de la unidad administrativa productora para la Transferencia Secundaria y Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> <p>IX. Elaboración de solicitud de Transferencia Secundaria al archivo histórico y solicitud de Baja Documental al Archivo General de la Nación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.</p> |
| Responsable: Responsable del Archivo de Concentración.   |   |
| Entregable: (Inventario) Inventario de Transferencia Secundaria y (Documento) Solicitud de Transferencia Secundaria. |   |
| (Inventario) Inventario de Baja Documental y (Documento) Solicitud de baja documental.                               |   |





| Objetivo:  | Actividades por desarrollar:  |
|--|---|
| 6.- Recibir capacitación del Archivo General de la Nación a través del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026. | <p>I. Identificar en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 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.</p> <p>II. Realizar los procedimientos de contratación para la impartición de cursos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 (Anexo técnico, Investigación de mercado y Dictamen).</p> <p>III. Participación de los servidores públicos del Sistema Institucional de Archivos en los cursos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 del Archivo General de la Nación.</p> |
| Responsable: Servidores Públicos asignados al Sistema Institucional de Archivos.   |   |
| Entregable: Constancia de curso.   |   |

| Objetivo:   | Actividades por desarrollar:   |
|---|--|
| 7.- Realizar las gestiones necesarias con la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Finanzas, la subgerencia de Administración y el Departamento de Recursos Humanos para la creación de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la entidad. | <p>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.</p> <p>II. Programación de reunión para presentación de proyecto con el titular de la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Finanzas, la Subgerencia de Administración y el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>III. Seguimiento a los acuerdos de la reunión de presentación de proyecto.</p> <p>IV. Elaboración de los Descriptivos y Perfiles de puesto de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.</p> <p>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.</p> |
| Responsable: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.   |  |
| Entregable: Solicitud de aprobación de creación de estructura organizacional.   |  |





| Objetivo:  | Actividades por desarrollar:  |
|--|---|
| 8.- 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. | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>III. Seguimiento a los acuerdos de la reunión de presentación de proyecto.</li><li>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.</li></ol> |
| Responsable: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.  |   |
| Entregable: 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.  |   |



## VI.- Recursos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., requiere la asignación de recursos para garantizar de manera razonable el logro de los objetivos propuestos, por tanto, se hace necesaria la asignación de los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de dichos objetivos.

Por lo que a continuación se presentan a detalle los recursos humanos necesarios para la realización de los objetivos propuestos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

| RECURSOS HUMANOS. |   |   |          |  |
|-------------------|---|---|----------|--|
| NO.               | NOMBRAMIENTO  | FUNCIÓNES   | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 1                 | Responsable del Área Coordinadora de Archivos.                            | Las señaladas en los artículos 28 y 51 de la Ley General de Archivos.                     | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 2                 | Auxiliar.   | Las funciones asignadas y delegadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 3                 | Responsable Archivo de Concentración.                                     | Las señaladas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.                            | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 4                 | Responsable del Archivo Histórico.  | Las señaladas en el artículo 32 de la Ley General de Archivos.                            | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 5                 | Responsable de la Unidad de Correspondencia.                              | Las señaladas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.                            | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 6                 | Responsable del Archivo de Tramite Gerencia Comercial.                    | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.                            | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 7                 | Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de Planeación y Desarrollo.   | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.                            | 2        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 8                 | Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de Jurídica.                  | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.                            | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 9                 | Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de Administración y Finanzas. | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.                            | 4        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |





| RECURSOS HUMANOS.      |   |  |          |  |
|------------------------|---|--|----------|--|
| NO.                    | NOMBRAMIENTO  | FUNCIÓNES  | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 10                     | Responsable del Archivo de Trámite Gerencia de Operaciones. | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. | 2        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 11                     | Responsable del Archivo de Trámite Gerencia de Ingeniería.  | Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos. | 3        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| Total de personal SIA: |   |  | 18       |  |

| EQUIPO 1.                   |                           |   |          |  |
|-----------------------------|---------------------------|---|----------|--|
| NO.                         | NOMBRAMIENTO              | FUNCIÓNES   | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 1                           | Responsable.              | Coordinar el equipo de trabajo para la realización de las actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje. | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 4                           | Auxiliar.                 | Realización de actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje.  | 3        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 1                           | Capturista de inventario. | Elaboración de Inventario de Archivo Muerto para la solicitud de baja documental.   | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| Total de personal equipo 1: |                           |   | 5        |  |

| EQUIPO 2. |              |   |          |  |
|-----------|--------------|---|----------|--|
| NO.       | NOMBRAMIENTO | FUNCIÓNES   | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 1         | Responsable. | Coordinar el equipo de trabajo para la realización de las actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje. | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |



| EQUIPO 2.                   |                           |  |          |  |
|-----------------------------|---------------------------|--|----------|--|
| NO.                         | NOMBRAMIENTO              | FUNCIÓNES  | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 4                           | Auxiliar.                 | Realización de actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje. | 3        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 1                           | Capturista de inventario. | Elaboración de Inventario de Archivo Muerto para la solicitud de baja documental.                    | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| Total de personal equipo 2: |                           |  | 5        |  |

| EQUIPO 3.                   |                           |   |          |  |
|-----------------------------|---------------------------|---|----------|--|
| NO.                         | NOMBRAMIENTO              | FUNCIÓNES   | CANTIDAD | JORNADA LABORAL                            |
| 1                           | Responsable.              | Coordinar el equipo de trabajo para la realización de las actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje. | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 4                           | Auxiliar.                 | Realización de actividades de identificación de expedientes, expurgo, costura, foliación y embalaje.  | 3        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| 1                           | Capturista de inventario. | Elaboración de Inventario de Archivo Muerto para la solicitud de baja documental.   | 1        | De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes. |
| Total de personal equipo 3: |                           |   | 5        |  |



A continuación, se detallan de manera enunciativa pero no de manera limitativa los recursos materiales necesarios para la realización de los objetivos propuestos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

| PARTIDA: | RECURSOS MATERIALES NECESARIOS.   | UNIDAD   | CANTIDAD |
|----------|---|----------|----------|
| 1        | Equipo de cómputo de escritorio.  | Pieza.   | 14       |
| 2        | Equipo de cómputo Laptop.   | Pieza.   | 1        |
| 2        | Impresora.  | unidad.  | 2        |
| 3        | No break  | Pieza.   | 14       |
| 4        | Internet.   | unidad.  | 15       |
| 5        | Hoja de papel bond tamaño carta.  | caja.    | 20       |
| 6        | Hoja de papel bond tamaño oficio.   | caja.    | 4        |
| 7        | Carpetas tamaño carta.  | paquete. | 100      |
| 8        | Lápiz de grafito HB.  | paquete. | 30       |
| 9        | Plumas.   | paquete. | 30       |
| 10       | Libreta profesional de 100 hojas.   | Unidad.  | 40       |
| 11       | Carpetas Lefordd tamaño carta.  | caja.    | 50       |
| 12       | Separadores de colores con 20.  | Unidad.  | 500      |
| 13       | Cajas de archivo.   | pieza.   | 500      |
| 14       | Equipo de protección personal (Tajetivek, cubrebocas y guantes de látex). | pieza.   | 80       |
| 15       | Brocas de taladro.  | Pieza.   | 15       |
| 16       | Hilo para costura de expedientes.   | Pieza.   | 100      |
| 17       | Saca grapas.  | Pieza.   | 80       |
| 18       | Taladro alámbrico   | Pieza.   | 4        |



## **VII.- Cronograma de actividades.**

En el presente apartado, se expone la secuencia de realización de las actividades presentadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para lograr la obtención de sus objetivos.

La importancia de la programación de actividades influye en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, permitiendo al Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizar los ajustes necesarios en el cronograma con la finalidad de dar cumplimiento y obtener los resultados propuestos.



| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.</b>   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>Objetivo:</b>   | <b>ENE</b> | <b>FEB</b> | <b>MAR</b> | <b>ABR</b> | <b>MAY</b> | <b>JUN</b> | <b>JUL</b> | <b>AGO</b> | <b>SEP</b> | <b>OCT</b> | <b>NOV</b> | <b>DIC</b> |
| 1.- Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.                            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 2.- Elaboración y actualización trimestral de los inventarios de los archivos de trámite e inventario de archivo de concentración.               |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 3.- Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 4.- Aplicación de los procesos archivísticos al "archivo muerto" de la entidad.  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 5.- Realizar transferencia secundaria y baja documental.   |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 6.- Recibir capacitación del Archivo General de la Nación a través del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026.                         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 7.- Realizar las gestiones necesarias para la creación de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.      |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 8.- Realizar las gestiones necesarias para la construcción de la infraestructura del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad. |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |





## VIII.- Costos.

Se presenta a continuación un estimado de costos para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, puntualizando que, la inversión aquí planteada será netamente en beneficio de la entidad, ya que dichos recursos quedarían dentro de la entidad y a su disposición.

Contar con un Sistema Institucional de Archivo con los recursos necesarios y suficientes es elemental para la obtención de una vida sana en materia de archivos para la entidad, obteniendo el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente programa.

Por lo que se presentan a continuación una proyección de los recursos económicos propuestos para el ejercicio 2026:

| Puesto:  | Salario mensual: | Número de personal |
|--|------------------|--------------------|
| 1.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | \$30,566.10      | 1                  |
| 2.- Auxiliar.                                      | \$13,418.09      | 1                  |
| 3.- Responsable de Unidad de Correspondencia.      | \$22,753.71      | 1                  |
| 4.- Responsable del Archivo de Concentración.      | \$22,753.71      | 1                  |
| 5.- Responsable del Archivo de Tramite.            | \$22,753.71      | 6                  |
| 6.- Responsable de equipo de trabajo.              | \$13,418.09      | 3                  |
| 7.- Auxiliar de equipo.                            | \$10,306.94      | 9                  |
| 8.- Capturista.                                    | \$10,306.94      | 3                  |

**Nota:** Como se mencionó en el apartado de “problemáticas”, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., no cuenta con una estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos, actualmente las funciones de archivo las desarrolla personal de la estructura organizacional de la entidad, a quienes les fueron sumadas las funciones de archivo, lo que ha provocado que la carga de trabajo de cada uno de los servidores públicos no les haya permitido ejercer las funciones encomendadas en materia de archivos.



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



## **IX.- Protección de Derechos Humanos.**

Los archivos no son solo instrumentos administrativos, sino garantías fundamentales para el ejercicio y defensa de derechos humanos, especialmente el derecho a la verdad, a la memoria, al acceso a la información y a la justicia.

Encuentra su fundamento en los artículos 1º y 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los cuales reconoce los derechos humanos y obliga a las autoridades a promover, respetar, proteger y garantizar estos derechos.

Así también, obliga a garantizar el derecho de acceso a la información, el cual depende directamente de la correcta organización, conservación y disponibilidad de los archivos.

Estos son también los principios normativos de la Ley General de Archivos, los cuales son:

- a) Acceso a la información.
- b) Conservación de patrimonio documental.
- c) Transparencia y rendición de cuentas.
- d) Maxima publicidad.
- e) Disponibilidad.
- f) Preservación a largo plazo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 atiende un enfoque de protección a los derechos humanos, toda vez que las acciones a implementar durante el presente ejercicio fiscal son tendientes a lograr que la entidad cumpla con la adecuada aplicación de los procesos archivísticos a la documentación generada en sus 40 años de existencia, garantizando así los derechos humanos entre los que se encuentran el derecho a la verdad, a la memoria, al acceso a la información y a la justicia.



## **X.- Transparencia proactiva.**

La transparencia proactiva es una herramienta para garantizar derechos humanos, ya que fortalece la rendición de cuentas y previene la corrupción.

La transparencia proactiva es ir más allá de las obligaciones mínimas de publicación impuestas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo que en el presente PADA 2026, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., pretende maximizar el valor social de la información pública, para lo cual propone realizar las siguientes acciones:

- 1) Difundir información de forma anticipada a los tiempos marcados en las normas.
- 2) Difundir la información en formatos claros y accesibles.
- 3) Difundir la información sin necesidad de que medie una solicitud de acceso a la información.

El Sistema Institucional de Archivos ha dado pasos encaminados a la transparencia proactiva realizando la publicación en su página electrónica de información de archivo, tal como:

- I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- II. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- III. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IV. Catálogo de Disposición Documental.
- V. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
- VI. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Se pretende obtener de la aplicación de las medidas aquí sugeridas, incremento en la confianza de la ciudadanía, fortalecer la rendición de cuentas, facilitar las investigaciones académicas y periodísticas, reducir las solicitudes de información y prevenir la pérdida y manipulación documental.



## **XI.- Apertura proactiva de la información.**

La apertura proactiva de la información en la materia de archivos va más allá de la transparencia tradicional y la transparencia proactiva, por lo que busca que los archivos sean activamente accesibles, comprensibles y de utilidad para la sociedad.

Por lo que resulta necesario realizar una apertura de los documentos y del sistema institucional de archivos a la sociedad, a través de la publicación de los instrumentos de control archivístico, generar metadatos abiertos, digitalizar archivos con valor histórico y de interés de la sociedad, elaborar versiones públicas y difundir archivos con contexto histórico de la entidad.

Por lo que el SIA propone dentro del presente programa utilizar un lenguaje claro y enfoque pedagógico, así como fomentar la participación ciudadana en futuros proyectos archivísticos.

Siempre observando la protección de datos personales, la seguridad nacional, el respeto a los derechos de terceros y el principio de proporcionalidad en la publicación de los datos de archivo de la entidad.

Por lo que, a través de diversas acciones de apertura proactiva de la información, la ASIPONA ALTAMIRA pretende lograr el fortalecimiento de la memoria histórica, prevenir la corrupción y facilitar la investigación académica y periodística.



## **XII.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, deberá ser implementado a lo largo del año 2026, por lo que las actividades y acciones a realizarse para la obtención de los objetivos identificados como prioritarios por la Entidad en materia de archivos, deberán de realizarse durante este periodo de tiempo señalado.

Por lo que el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través de su Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá dar seguimiento al calendario de reuniones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario que se presenta a continuación:

| ENERO 2026 |    |   |
|------------|----|---|
| 1          | 30 | Primer Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. |
| 2          | 30 | Primer Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.          |

| ABRIL 2026 |    |  |
|------------|----|--|
| 1          | 15 | Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. |
| 2          | 30 | Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.          |

| JULIO 2026 |    |  |
|------------|----|--|
| 1          | 15 | Tercera Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. |
| 2          | 31 | Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.          |

| OCTUBRE 2026 |    |   |
|--------------|----|---|
| 1            | 15 | Cuarta Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos. |
| 2            | 30 | Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.          |

En dichas reuniones ordinarias se hará la presentación de avances al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el seguimiento de acuerdos tomados con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





Durante el desarrollo del programa y en cada reunión ordinaria se deberá atender el Control de Cambios del PADA 2026, en el cual se deberá identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (recursos humanos o recursos materiales), y/o cualquier circunstancia que implique realizar modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La comunicación entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos como área normativa del Sistema Institucional de Archivos de la entidad y las áreas operativas y el Grupo Interdisciplinario será mediante oficios y memorándums según sea aplicable a treves de comunicación impresa y vía correo electrónico mediante el correo electrónico asignado al SIA el cual es [archivo@puertoaltamira.com.mx](mailto:archivo@puertoaltamira.com.mx).

Así también, se pone a su disposición para cualquier consulta el número telefónico asignado al Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA ALTAMIRA el cual es (833) 260-60-60 extensión 70131





### **XIII.- Gestión de riesgos.**

Los riesgos afectan los esfuerzos de la entidad y limitan el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, afectando las metas y la imagen pública de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Por lo que 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.

Por lo que será mediante el análisis de los distintos factores, y definiendo las estrategias y acciones que permitan controlarlos, lo que podrá asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo que es esencial que todos los riesgos sean identificados preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Algunos de los riesgos que podemos encontrar son:

- a) Falta de Manual de Procedimientos Archivísticos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
- b) Falta de capacitación de los servidores públicos designados en el Sistema Institucional de Archivos.
- c) Falta de recursos humanos y materiales para la realización de los objetivos identificados.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancias del riesgo, la probabilidad de la pérdida de recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades.



#### **XIV.- 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.



En la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 14 de enero de 2026, así lo autorizo 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.

**Elaboro.**

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

**Autorizo.**

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

