



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Hoja 1 de 29

Cuernavaca No. 5, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, México.

Tel. (55) 52416200

www.fidena.gob.mx



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Índice

Marco de referencia	3
Justificación.....	5
Objetivo.....	7
Planeación	8
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	10
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.....	13
Cronograma de Actividades.....	18
Gestión de riesgos.....	23
Marco Normativo.....	28



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Marco de referencia

El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México (Fideicomiso) es una Entidad Paraestatal sectorizado en la Secretaría de Marina, por lo que debe de reconocerse el impacto que pueden tener a nivel institucional la relevancia histórica, social, cultural y científica de los documentos que genera de acuerdo a la misión, visión y fines institucionales que tiene encomendadas de acuerdo a las necesidades del Sector Marítimo y Portuario Nacional e Internacional.

En el 2022 iniciaron las actividades en materia de gestión de documental y administración de archivos en el Fideicomiso, primeramente, se trabajó en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental tal y como lo establece el artículo 13 ¹ de la *Ley General de Archivos* (LGA) para ser aprobados por el Archivo General de la Nación, después, se implementó el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo al artículo 21 ², en seguida, el nombramiento del Coordinador de Archivos con nivel de Director General como lo indica el artículo 27 ³, adicionalmente, se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos como lo establece el artículo 50 ⁴ de la citada Ley, todo esto con el fin de desarrollar herramientas, criterios, lineamientos, etc., y brindar capacitación en la materia de conformidad a la normatividad vigente.

¹ Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
 - II. Catálogo de disposición documental, y
 - III. Inventarios documentales.
- [...]

² Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
 - II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
- [...]

³ Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia

⁴ Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Para 2023, se realizaron visitas a las Escuelas Náuticas Mercantes de Mazatlán, Tampico y Veracruz y al Centro de Educación Náutica de Campeche, con el objetivo de brindarles capacitación y asesoría, asimismo, se detectaron 2 problemáticas principales: la primera, fue la explosión documental por la falta de procedimientos de disposición documental: bajas documentales administrativas y contables, la baja de documentación de comprobación administrativa Inmediata (DCAI) y de documentos de apoyo informativo (DAI), la destrucción o donación de papel cesto y la transferencia secundaria, por otro lado, la segunda problemática identificada fue la dispersión de "depósitos" en los que se guardaba archivo por falta de espacio dentro de la oficina y, en consecuencia, la ausencia de un archivo de concentración que sirviera como un espacio de resguardo precautorio al cual se le trasladara controladamente la documentación de uso esporádico que generaban los archivos de trámite.

Uno de los logros en la materia de gestión documental y administración de archivos fue la validación del primer Catálogo de Disposición Documental en septiembre de 2023 por el Archivo General de la Nación (AGN) a través del dictamen de validación DV/017/23, el cual se elaboró con base en la metodología archivística correspondiente y en donde estuvieron involucradas todas las Unidades Administrativas y áreas de las Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica.

Este instrumento, junto con las otras obligaciones de la Ley General de Archivos y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se encuentran publicados en la página institucional <https://www.fidena.gob.mx/sia>.

Por lo que, en 2024 una de las prioridades fue brindar la capacitación a las Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica para realizar los procedimientos de disposición documental ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, se realizó la solicitud de dictamen final de baja documental ante el Archivo General de la Nación, de tres áreas de Oficinas Centrales, cuyos expedientes correspondían a años anteriores al 2005, las cuales resultaron procedentes y fueron otorgados los dictámenes y actas de baja documental con número 0167/24, 0168/24 y 0169/24.

A lo largo de estos tres años, se ha tenido un gran avance en materia de organización de archivos, pero desgraciadamente también se han tenido daños al patrimonio documental como la sustracción de expedientes en Oficinas Centrales y el robo de documentos en la Escuela Náutica Mercante de Veracruz, en donde se realizaron las gestiones para informar y dejar constancia de lo sucedido conforme a la normatividad vigente.

- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

[...]



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Justificación

La Coordinación de Archivos ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio del 2025 continuando con las acciones de mejora encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México que garantiza la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen las unidades administrativas y las áreas que se desprenden de ellas.

El principal objetivo del PADA es que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Fideicomiso, obedezcan a procesos y procedimientos técnico-archivísticos que aseguren su aplicación y homologación, desde la creación de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Como sujeto obligado de la *Ley General de Archivos*, el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México debe cumplir con el principio de conservación, el cual implica adoptar las medidas de índole técnica de conformidad con el artículo 5, fracción I⁵ de esta Ley.

Aunado a ello, a lo establecido de conformidad en el artículo 49, fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos*⁶.

Por lo anterior, el impacto que se espera alcanzar a corto plazo, es la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística junto con el Catálogo de Disposición Documental en todo el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, los cuales permitirán la correcta clasificación archivística desde la creación de los expedientes en el archivo de trámite, cumplir con los plazos conservación hasta su la valoración documental y, así, la transferencia primaria al archivo de concentración.

A mediano plazo, se pretende liberar las áreas y espacios de resguardo documentación que ha cumplido con su vigencia documental, que no cuente con valores primarios ni secundarios (Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y desechos de papel o papel cesto) que se ubiquen en el Archivo de Concentración de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica, por

⁵ Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

[...]

⁶ Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

[...]

V.- Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



lo que se debe de seguir impartiendo asesoría y llevar a cabo la depuración, ordenación y clasificación de los expedientes de archivo dando paso al proceso sistemático del ciclo vital de los documentos.

A largo plazo, que el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo dentro de las direcciones de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y en el Centro de Educación Náutica mediante un Sistema Automatizado que se adquirió en el ejercicio del 2024 a través de la donación por el Archivo General de la Nación.

Estos planteamientos, darán solución a la liberación de espacios y el acondicionamiento adecuado de las áreas en donde se encuentre custodiada la documentación correspondiente en cada Centro de Costo, lo que implica un mobiliario con características específicas, suministros para la conservación y preservación de la documentación, y el equipo necesario para la manipulación de los expedientes dentro del ciclo vital de los documentos y poder alcanzar la automatización que se ha planteado de acuerdo a los artículos 12⁷ y 41⁸ de la *Ley General de Archivos*.

⁷ Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

⁸ Artículo 41.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Objetivo

De acuerdo a la *Ley General de Archivos* que establece que la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las áreas que conforman al Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, tiene el fin de ser pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los objetivos específicos que podemos destacar son:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen las áreas productoras de la documentación del Fideicomiso.
- Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y al Catálogo de Disposición Documental (CDD), para propiciar que el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental de archivos, se mantengan actualizados.
- Liberar espacios en el archivo de concentración de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica de Campeche, mediante las bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación (Inventarios de baja documental, listado de DCAI y DAI) y que carecen de valores secundarios; así como transferencias secundarias de expedientes con valores históricos
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del Fideicomiso, a fin de que éstos se actualicen (Actualización de nombramientos o ratificación).
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Entidad.
- Sistematizar las tareas archivísticas que se realizan en los archivos de trámite y de concentración del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.





Planeación

El PADA 2025 es una persistencia a los programas planteados desde el 2022 concernientes al Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, que propone alternativas de seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas a lo largo del desarrollo de las actividades cotidianas que se han presentado desde la Coordinación de Archivos hasta las áreas operativas (Archivos de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico)

El programa anual evidencia el desarrollo de las actividades en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos entre las que destacan:

Actividades Planificadas	Entregables	Responsable
Favorecer la administración de los documentos generados en soporte papel y electrónicos por cada unidad administrativa de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y en el Centro de Educación Náutica del Fideicomiso los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.	Inventario general archivo de trámite Portada de expediente Inventario de transferencia primaria	Responsables de archivo de trámite Responsable del área Coordinadora de Archivos
Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas	Instrumentos de Consulta Archivística Instrumentos de Control Archivístico (CGCA Y CDD)	Responsable del área Coordinadora de Archivos
Coadyuvar a la protección de datos personales.	Versiones públicas de la información	Titulares de áreas generadoras Responsable del área Coordinadora de Archivos
Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las unidades administrativas de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y en el Centro de Educación Náutica.	Inventarios de transferencia primaria	Responsables de archivo de trámite Responsables de archivo de Concentración
Verificar la organización, conservación, administración y preservación de expedientes de ejercicios anteriores y de uso cotidiano.	Guía documental de archivo Inventario general archivo de trámite	Responsables de archivo de trámite Responsable del área Coordinadora de Archivos



Actividades Planificadas	Entregables	Responsable
La consulta y préstamo de expedientes ubicados en las unidades administrativas y el Archivo de Concentración.	Inventario de transferencia primaria Vales de préstamo	Responsables de archivo de trámite Responsables de archivo de Concentración
Evitar posibles riesgos de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.	Inventario general archivo de trámite Portada de expediente Inventario de transferencia primaria Actas administrativas	Responsables de archivo de trámite Responsables de archivo de Concentración Responsable del área Coordinadora de Archivos
Promover el procedimiento de disposición documental de las diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y en el Centro de Educación Náutica.	Dictamen y acta de baja documental	Responsables de archivo de Concentración Responsable del área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos
Capacitación continua por la rotación o falta de personal que existe en el Fideicomiso, por parte de la Coordinación de Archivos e instituciones externas.	Constancias / Certificados	Responsables de archivo de trámite Responsable del área Coordinadora de Archivos
Implementar el Sistema de Automatización de Gestión Documental y Administración de Archivos que permita la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.	Sistema de Automatización de Gestión Documental y Administración de Archivos	Departamento de Informática Responsable del área Coordinadora de Archivos

Contar con el Catálogo de Disposición Documental validado por parte del Archivo General de la Nación (AGN) permite comprometerse con las actividades orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar continuidad al programa anual es necesaria la asignación de recursos para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo que se hace necesaria una adecuada ocupación de personas, así como materiales, equipos y suministros.

Recursos Humanos

El Fideicomiso, cuenta con profesionales en Archivonomía y Ciencias de la Información Documental que se desempeñan como prestadores de servicios profesionales contratados como capítulo 3000 quienes apoyan en el desarrollo de las actividades normativas y operativas en el área de la Coordinación de Archivos, así como en las Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica, estos últimos no tienen el perfil académico pero con la capacitación que se ha brindado han desempeñado sus funciones dentro del Sistema Institucional de Archivos en las áreas operativas correspondientes; por lo que se espera que a corto plazo se contraten profesionales con el perfil Archivístico y se sumen a la estructura orgánica del Fideicomiso para continuar con los avances, mejoras y logros en la materia.

Por otro lado, con el personal de capítulo 1000 que cuenta el Fideicomiso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la LGA, se cuentan con oficios de designación o ratificación de las personas de plantilla que realizarán las funciones para el desempeño de las actividades en materia de archivos, para la conformación del directorio de responsables de la Coordinación de Archivos, de Trámite y Concentración en unidades administrativas de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes de Veracruz, Tampico y Mazatlán, así como en el Centro de Educación Náutica de Campeche del Fideicomiso.

Para poder llevar a cabo cada una de las actividades que se desarrollan dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es importante la comunicación entre el responsable de la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de archivos, responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, según proceda, mediante reuniones formales presenciales o videoconferencias, correo electrónico, memorándums, oficios y vía telefónica.





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Por lo que se desarrolló un concentrado en donde se especificaran las actividades, responsabilidad, persona asignada y puesto que desempeñara las actividades:

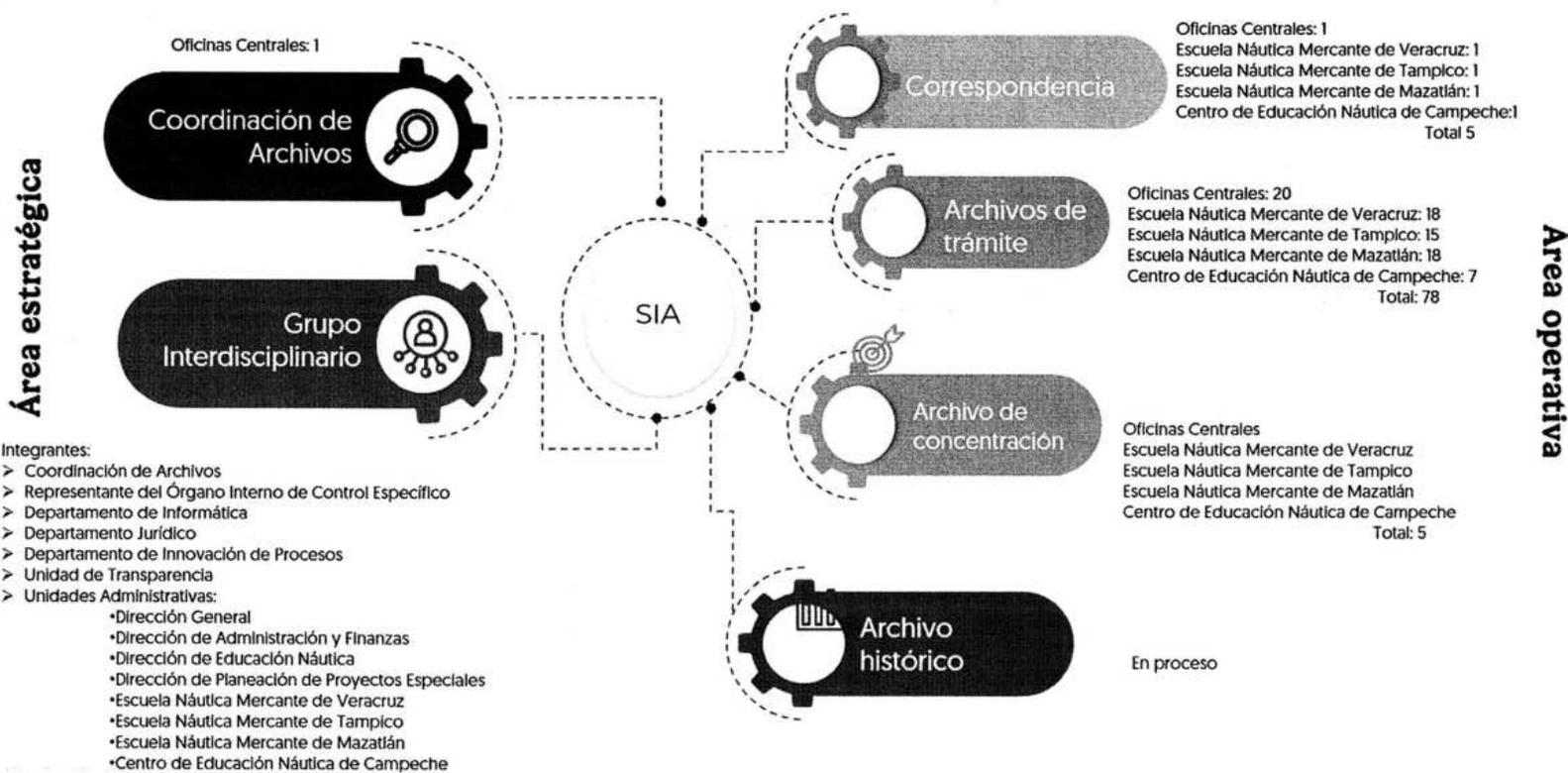
Recurso Humano	Funciones
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las áreas de correspondencia, archivos de trámite y concentración.
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
Responsables de áreas de Correspondencia	Prestar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.
Responsables de archivo de Trámite	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LGA
Responsables de archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Estructura del Sistema Institucional de Archivos





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos

El objetivo de contar con una capacitación constante es que las personas responsables de las áreas de archivo del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, conozcan y apliquen, de manera estandarizada, la terminología y metodología de organización y administración de archivos para el ejercicio eficiente de sus funciones y procesos.

Alcance

La capacitación archivística se refiere a todas las acciones que promueven que las personas responsables de las áreas de archivo adquieran los conocimientos del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, mediante la metodología de la gestión documental. Dicha capacitación, es organizada por la Coordinación de Archivos y puede realizarse en las modalidades curso presencial o curso en línea.

La asesoría archivística son consultas motivadas por las personas responsables de las áreas de archivo. Dichas asesorías pueden realizarse presenciales o en línea, vía telefónica, correo electrónico.

La capacitación y asesoría está dirigida a:

- Personal de nuevo ingreso.
- Personas responsables de las áreas de archivo (trámite o concentración).

Instituciones que brindan capacitación en Gestión documental y Administración de Archivos

Archivo General de la Nación
Centros de Capacitación (privados)

Dentro de los cursos que se imparten por parte del Archivo General de la Nación son:



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Curso	Dirigido a:
Curso de Procesos técnicos de archivo de trámite	Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y todos aquellos que gestionen asuntos e integren expedientes de archivo
Curso de Valoración documental y Grupo Interdisciplinario	Coordinadores de Archivo y personal del Archivo de Concentración e Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias	Coordinadores de Archivo y personal del Archivo de Concentración

El año pasado con la demanda de capacitación que tuvo el Archivo General de la Nación, no se pudo inscribir a los servidores públicos de este Fideicomiso a ningún curso ya que se agotaban las fechas y lugares que tenían establecidas.



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Recursos Materiales

Se estiman los recursos mínimos necesarios a utilizar en los procesos documentales de los archivos de trámite y concentración; así como por el área de correspondencia y de la Coordinación de Archivos. Dichos recursos son proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de las Subdirecciones de Administración de oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica.

Material
Equipos básicos de protección personal
Cubre bocas de triple capa desechables
Guantes de nitrilo
Batas de trabajo
Faja
Papelería
Folders
Papel bond
Broches metálicos
Lápiz, goma, plumas, etc.
Mecahilo (Mecate Ixtle Henequen)
Diablo de carga industrial (capacidad 200 kilogramos)
Cajas de archivo
Mobiliario de Archivo
Estantería móvil
Anaqueles metálicos



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos se han convertido en un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades dentro del Fideicomiso, estos permiten que las actividades sean más eficientes y rápidas utilizando cada uno de los recursos de los cuales se pueden disponer. Además, permiten resolver problemas y superar barreras utilizando las innovaciones de la tecnología y lo mejor es que se adaptan a cada una de las necesidades que se presentan.

Algunos de ellos que se pueden utilizar para el desarrollo de nuestras actividades:

Herramientas tecnológicas
Equipos de cómputo
Escáner
Impresoras
Internet
Videocámara
Plataformas para reunión zoom, Microsoft Meet o google meet)
Software, antivirus
Servidor o repositorio de información

Dentro de este rubro se puede considerar equipo y herramienta para la preservación de documentos electrónicos, en donde se debe considerar su generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, acceso, consulta y destrucción, para todos los sistemas, infraestructuras tecnológicas y las instalaciones que los soportan. Además, de establecer medidas que permitan la continuidad de las actividades y operación de las Unidades Administrativas, en materia de intercambio de la información oficial, mediante correo electrónico o cualquier otro medio de almacenamiento y/o digital.

Con la donación del "Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)" por parte del Archivo General de la Nación a este Fideicomiso, se designó como responsable para llevar a cabo la instalación, soporte técnico e interacción con la licencia de uso del software al Titular del Departamento de Informática y se tiene programado que a mediano plazo se encuentre en funcionamiento para mejorar la gestión documental dentro del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Marina
Secretaría de Marina

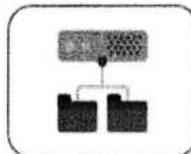


F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Arquitectura para 50 usuarios

Servidor Aplicaciones
2 núcleos
8 GB RAM
100 GB
Ubuntu Server 20



Servidor Base de Datos
2 núcleos
8 GB RAM
50 GB SSD
Ubuntu Server 20



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Cronograma de Actividades

En esta etapa se realiza la definición del periodo de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Año de ejecución		2025											
		Mes											
Actividades planificadas		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
3	Registro y validación de los instrumentos de control archivísticos. °Cuadro General de Clasificación Archivística °Catálogo de Disposición Documental												
4	Elaboración y Publicación de instrumentos de consulta archivística: °Inventarios de Trámite °Guía de Archivo Documental												
5	Publicación de Índice de expedientes clasificados como reservados												
6	Establecer un Sistema Institucional de Archivos (Designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite y/o Concentración)												



Año de ejecución		2025											
Actividades planificadas	Mes												
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
8	Capacitar a personal responsables de los archivos de Trámite, Concentración y en su caso el Histórico.												
9	Asesorar a las áreas productoras referente a la integración y clasificación de los documentos												
10	Promover el procedimiento de Transferencias Primarias de las unidades administrativas de oficinas centrales												
11	Difundir mediante infografías, página de internet, etc, las actividades de la Coordinación de Archivos, además de fomentar la cultura archivística												
12	Promover el procedimiento e integración de Bajas documentales o Transferencias Secundarias ante el Archivo General de la Nación.*												
13	Promover el procedimiento e integración de Bajas documentales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público												
14	Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto.												
15	Seguimiento de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo												





Año de ejecución		2025											
		Mes											
Actividades planificadas		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		16	Seguimiento de elaboración y aprobación de Manuales de Procedimientos										
17	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos												
18	Supervisión y seguimiento de procesos para la atención de desastres naturales, tecnológicos, antropogénicos y epidemiológicos.												

* Suspensión de ingresos de bajas documentales ante el AGN en tanto se publique la nueva normatividad en el Diario Oficial de la Federación.

Costos

Todas las actividades y sus alcances se encuentran supeditadas al presupuesto del presente ejercicio fiscal.



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La Coordinación de Archivos del Fideicomiso, tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos ante las autoridades competentes y facilitar las acciones a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como reforzar los conocimientos y cultura archivística a los responsables asignados de cada unidad administrativa y áreas de oficinas centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica.

Dentro de las sesiones ordinarias programadas a lo largo del ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se informarán de manera cuatrimestral los avances, resultados y dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA, al término del año se entregará el informe anual el cual será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, en los términos establecidos en el artículo 26 por la Ley General de Archivos. Adicionalmente a ello, se generarán informes cuatrimestrales en los que se vaya dando cuenta, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA 2025.

	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre
Informes Cuatrimestrales de Cumplimiento	Mayo 2025	Septiembre 2025	Enero 2026
Informe Anual de Cumplimiento	_____	_____	Enero 2026



2025
Año de
La Mujer Indígena

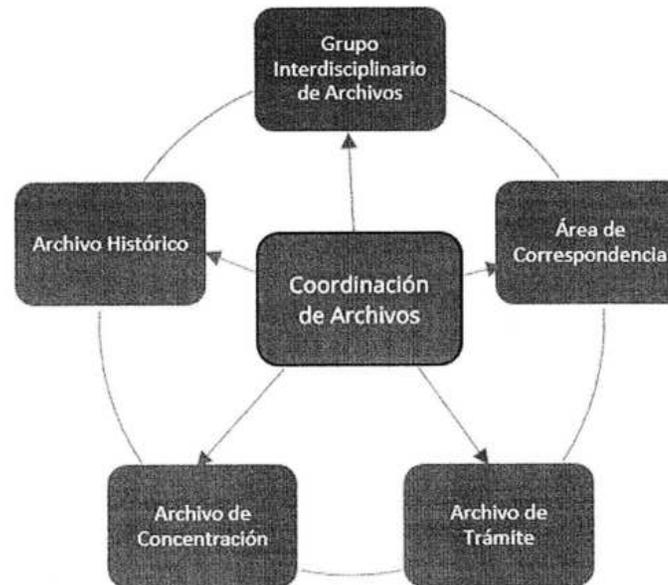


Comunicación

El Coordinador de Archivos del Fideicomiso, tiene como función coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad, por lo que tiene la tarea de difundir y comunicar las actividades que se tienen que desarrollar para el cumplimiento a lo establecido en el PADA.

Los medios de comunicación a utilizar son:

- Oficios
- Correo electrónica
- Infografías
- Llamada telefónica
- Videoconferencia





Gestión de riesgos

Las actividades que se tienen contempladas dentro del programa anual, no siempre dependen entre sí para el cumplimiento de las mismas, algunas pueden sufrir un cambio en el transcurso de su aplicación dentro de la programación a consecuencia de riesgos que afectan los esfuerzos tanto de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Identificación de riesgos

Los riesgos pueden ser identificados desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos, por lo que, dentro del programa anual, se pueden identificar como:

No. de Riesgo	Riesgo	Causa del riesgo
1	Incumplimiento Normativo en materia Archivística	Inobservancia de normatividad para el cumplimiento de procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración Incumplimiento de elaboración y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística Requerimientos y observaciones por parte del Órgano Rector en materia Archivística y Órganos Fiscalizadores Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos Atraso por instituciones externas relacionadas con los trámites correspondientes en la materia de Gestión Documental y Administración de Archivos
2	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	No hay disposición del personal para realizar las funciones de archivo. Falta de profesionalización del personal Daño en el patrimonio documental que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo a las funciones y atribuciones del Fideicomiso.
3	Explosión Documental	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración Ocupación de espacios innecesarios de almacenamiento Negligencia para la conservación de archivos





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



No. de Riesgo	Riesgo	Causa del riesgo
		Inadecuada clasificación archivística de la documentación Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración Incumplimiento de ingreso de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación Incumplimiento de ingreso de bajas documentales ante el la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Mala práctica en la valoración documental
4	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por las unidades administrativas de oficinas centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica	Perdida de información y documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean los servidores públicos Daño patrimonial Desinterés del personal para realizar las actividades de Archivo Inadecuada clasificación archivística de la documentación Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración.
5	Salud (Infecciones cutáneas o respiratorias)	Enfermedades respiratorias Enfermedades dermatológicas y cutáneas Esguinces o lumbalgias
6	Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos	Daño patrimonial Falta de recursos materiales para la conservación y custodia de Archivos de Trámite y de Concentración del Fideicomiso



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Análisis de riesgos

En el análisis de los riesgos se pueden considerar los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto en las operaciones, informes y actividades que no se puedan dar cumplimiento en el Fideicomiso.

No. de Riesgo	Riesgo	Grado Impacto		de Probabilidad de ocurrencia		Nivel de Riesgo	
		Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
1	Incumplimiento Normativo en materia Archivística	2	Menor	2	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla
2	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	2	Menor	1	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla
3	Explosión Documental	1	Menor	1	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla
4	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por las unidades administrativas de oficinas centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y el Centro de Educación Náutica	2	Menor	2	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla
5	Salud (Infecciones cutáneas o respiratorias)	1	Menor	1	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla
6	Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos	2	Menor	1	Rara 1% a 25%	Bajo	Controla





Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Control de riesgos

Es necesario identificar, analizar y controlar los posibles factores que pueden afectar el funcionamiento de nuestras actividades, en donde exista un programa de prevención de riesgos y mitigación de estos.

No. de Riesgo	Riesgo	Descripción de las Acciones
1	Incumplimiento Normativo en materia Archivística	Capacitación continua a servidores públicos Asesoría constante a las áreas productoras de la documentación en la cuestión Normativa Comunicación de las Obligaciones en materia de Transparencia para en cumplimiento Establecer programas de trabajo interno para el cumplimiento Normativo
2	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de Archivos	Difundir las actividades y funciones de la Coordinación de Archivos con las áreas operativas Emisión de comunicación a todas las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso para la aplicación de la normatividad vigente (transferencias primarias) Nombrar al personal que realizara las funciones de las áreas operativas correspondientes principalmente en el Archivo de Trámite Capacitar al mayor número de servidores públicos en materia de Archivos
3	Explosión Documental	Establecer programas de trabajo dentro de Oficinas Centrales, Escuela Náutica Mercante y Centro de Educación Náutica Capacitación continua a servidores públicos Promover el procedimiento e integración de Disposición Documental ante las autoridades correspondientes Archivo General de la Nación y Secretaria de Hacienda y Crédito Publico Promover la gestión de donaciones a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de papel archivo, así como desechos de cartón y papel cesto
4	Pérdida de la documentación física y electrónica producida por las unidades administrativas de oficinas centrales, Escuelas Náuticas	Definir las actividades y el alcance de los documentos electrónico y Preservación Digital Personal experto y dedicado exclusivamente al manejo de información digital Evitar intercambiar información confidencial y/o sensible Realizar periódicamente respaldos de la Información Restricción de personal autorizado





No. de Riesgo	Riesgo	Descripción de las Acciones
	Mercantes y el Centro de Educación Náutica	Realizar los inventarios documentales Supervisión del procedimiento de préstamo de expediente Supervisión de técnicas y métodos de conservación y custodia de documentos en el archivo de trámite, concentración e histórico en su caso
5	Salud (Infecciones cutáneas o respiratorias)	Contar con equipo de seguridad (cubre bocas, guantes, bata) Contar con área acondicionada para el resguardo de la documentación (Establecer programas de trabajo para la adecuación del área) Realizar limpieza y desinfección del área. Si el ingreso de personal es constante, se valorará incrementar la cantidad de limpieza y desinfección del espacio y mobiliario, priorizando el establecimiento de horarios para las actividades.
6	Desastres naturales, antropogénicos y epidemiológicos	Acciones preventivas y de actuación encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos Promoción de una cultura de responsabilidad social dirigida a la protección civil con énfasis en la prevención y autoprotección respecto de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y su vulnerabilidad Tener en cuenta las recomendaciones y Lineamientos técnicos de seguridad Sanitaria en el entorno laboral Contar con un Programa de protección de documentación para incluirlo en el Programa de Protección Civil del Fideicomiso Supervisión de técnicas y métodos de conservación y custodia de documentos en el archivo de trámite, concentración e histórico en su caso Restricción de personal autorizado



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, sus reformas y adiciones.

Ley General de Archivos. D.O.F. 16-06-2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-16

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 05-04-2015 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII. D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2016 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 36 fracción II D.O.F. 06-05-1972 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20. D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, sus reformas y adiciones.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-12-1981, sus reformas y adiciones.

Código Penal Federal. Artículo 214, Fracción IV. D.O.F. 14-08-1931

Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01) S.H.C.P.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03-07-2015
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 16-03-2016

Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). D.O.F. 17/04/2020

Lineamientos para el registro y validación de instrumentos de control archivístico. Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)

Manual de procedimientos archivísticos. Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)

Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico. Consejo Nacional de Archivos (CONARCH)

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación. 2015

Recomendaciones de Bioseguridad para el área de archivo conformada por Expedientes que pudiesen estar contaminados por SARS-COV-2



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México
Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Archivos



Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es sometido por la Coordinación de Archivos a consideración del Titular del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Autorizó

Cap. Mauricio Cruz Reyes
Director General del Fideicomiso Universidad
Marítima y Portuaria de México

Elaboró

L.C. Roberto García de Santiago
Coordinador de Archivos



2025
Año de
La Mujer
Indígena