



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México.

Dirección de Administración y Finanzas
Área Coordinadora de Archivos





Marina
Secretaría de Marina



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



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

SIGLAS O ACRÓNIMOS

- 1. MARCO DE REFERENCIA**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. OBJETIVOS**
 - 3.1 General
 - 3.2 Especifico
- 4. PLANEACIÓN**
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos
 - 4.5.1 Recursos Humanos
 - 4.5.2 Recursos Materiales
 - 4.5.3 Recursos Tecnológicos
 - 4.6 Tiempo de Implementación
 - 4.6.1 Cronograma de actividades
 - 4.6.2 Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026
 - 4.7 Costos
- 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**
 - 5.1 Planificar las comunicaciones
 - 5.1.1 Reporte de avances
 - 5.1.2 Control de Cambios
 - 5.2 Planificar la Gestión de Riesgos
 - 5.2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos
- 6. MARCO NORMATIVO**



Marina
Secretaría de Marina



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



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), constituye una herramienta fundamental para las áreas del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, estableciendo un conjunto de acciones y estrategias a seguir, en la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en el ejercicio de las atribuciones que se les han sido encomendadas.

Para ello, se continuará impulsado los procesos archivísticos, con el fin de mejorar el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, lo que contribuirá a una administración pública más eficiente y eficaz, promoviendo la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y una correcta gestión documental.

El PADA 2026 incluye los elementos necesarios de planeación, programación, evaluación para la gestión documental y administración de archivos, proponiendo acciones concretas para implementar buenas prácticas en la organización, clasificación y conservación de la documentación en los Centros de Costos: Oficinas Centrales, Escuela Náutica Mercante de Mazatlán "Cap. Alt. Antonio Gómez Maqueo", Escuela Náutica Mercante Tampico "Cap. Alt. Luis Gonzaga Priego", Escuela Náutica de Veracruz "Cap. Alt. Fernando Silíceo y Torres" y en el Centro de Educación Náutica de Campeche.



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



SIGLAS O ACRÓNIMOS

Para mejor comprensión del presente documento se entenderá por:

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CBM	Comité de Bienes Muebles
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
DAI	Documentos de Apoyo Informativo y desechos de papel o papel cesto
DCAI	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
FIDEICOMISO	Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México
GI	Grupo Interdisciplinario
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
PACA	Programa Anual de Capacitación Archivística 2026
RAT'S	Responsables de Archivos de Trámite
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIA	Sistema Institucional de Archivos



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



1. MARCO DE REFERENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6o. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

- A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la Información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:
 - I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
 - V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven,



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



así como de apertura proactiva de la información. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

A través del PADA se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite (RAT´S) y los propios titulares de las unidades administrativas del Fideicomiso, que permite un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten el control sobre la gestión documental y la administración de archivo incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva a la información, conforme el artículo 24 de la Ley General de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Archivos ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio del 2026, continuando con las acciones de mejora, encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) 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 los Centros de Costo 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, de la Ley General de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



Así como a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 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 documentos y su expediente en el archivo de trámite, cumpliendo con los plazos de conservación, hasta su valoración documental y su transferencia primaria al archivo de concentración.

A mediano plazo, se pretende liberar en las áreas, espacios de resguardo de documentación que ha cumplido con su vigencia documental y que no cuente con valores primarios ni secundarios, como los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), Documentos de Apoyo Informativo (DAI) y los desechos de papel o papel cesto que se ubiquen en los Archivos de Concentración de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y Centro de Educación Náutica, por 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 diferentes Direcciones de Oficinas Centrales, Escuelas Náuticas Mercantes y en el Centro de Educación Náutica, estos planteamientos, darán solución a la liberación de espacios y el acondicionamiento adecuado de las áreas en donde se encuentre custodiada la documentación en cada Centro de Costo, lo que implica mobiliario con características específicas, suministros para la conservación y preservación de la documentación, y el equipo necesario para la manipulación de los expedientes dentro de su ciclo vital de los documentos y así alcanzar su automatización.

3. OBJETIVO

Establecer una correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, con base en la normatividad archivística vigente, para el desarrollo de los archivos cumpliendo como sujeto obligado de la Ley General de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



3.1 General

Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias. Así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos

3.2 Específico

Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normativa vigente.

Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General de la Nación de aquella documentación que cumplió con su vigencia documental en el archivo de concentración.

Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Proporcionar a los Centros de Costos del Fideicomiso un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la Información que se requiera.

Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.

4. PLANEACIÓN

La planeación del PADA orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones en la planeación van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.



2026
año de
Margarita
Maza



A continuación, se indican las metas que se tendrán a cargo por responsable.

Metas	Responsable
Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y sus regulaciones complementarias	Área Coordinadora de Archivos
Estandarización en los procesos archivísticos	
Capacitación archivística	
Valoración y disposición documental	Centros de costo
Bajas documentales	
Transferencias primarias	
Evitar la acumulación documental	Grupo Interdisciplinario
Regular y supervisar las actividades archivísticas	

4.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en este PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los Servidores Públicos en materia archivística para que tengan conocimientos de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

4.2 Alcance

Se deberán disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios. Lo anterior, en coordinación con los titulares de los Centros de Costos y en armonía con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

4.3.1 Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Fideicomiso

4.3.2 Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025

4.3.3 Instrumentos de Control Archivísticos vigentes 2026





- 4.3.4 Designación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario por oficio
- 4.3.5 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario
- 4.3.6 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
- 4.3.7 Ratificación o rectificación de los integrantes del SIA.
- 4.3.8 Constancia de capacitación en cursos en materia archivística
- 4.3.9 Actas de acuerdo de las reuniones en la valoración documental
- 4.3.10 Políticas de acceso y conservación de archivos
- 4.3.11 Registros de personal asesorado en integración y clasificación archivística
- 4.3.12 Constancia de participación en cursos sobre gestión documental
- 4.3.13 Manual de Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos
- 4.3.14 Banner o trípticos electrónicos
- 4.3.15 Inventario trimestral de los expedientes de los archivos de trámite
- 4.3.16 Guía de Archivo Documental por unidad administrativa
- 4.3.17 Índice de expedientes clasificados de los centros de costos
- 4.3.18 Inventarios de Transferencia Primaria formalizados
- 4.3.19 Oficios de designación y catálogos de firmas para el préstamo de Información
- 4.3.20 Solicitud de Baja Documental ante el Archivo General de la Nación formalizada
- 4.3.21 Solicitud de Baja de Archivo Contable, al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 4.3.22 Contrato de donación y actas de entrega - recepción de papel y cartón de desecho
- 4.3.23 Acta de desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata por el Comité de Bienes Muebles.
- 4.3.24 Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos
- 4.3.25 Manual de procedimientos para almacenamiento de archivos electrónicos y digitales
- 4.3.26 Plan de contingencias para los archivos
- 4.3.27 Registro en el Censo Nacional de Gobierno
- 4.3.28 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y
- 4.3.29 Formalización del archivo Histórico.

4.4 Actividades

- 4.4.1 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
- 4.4.2 Elaborar y Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- 4.4.3 Registrar y validar los Instrumentos de Control 2026 ante el AGN Rectificando o Ratificando al AGN, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental





Marina
Secretaría de Marina



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



- 4.4.4 Solicitar al GI su ratificación o rectificación como integrantes y la designación de sus suplentes
- 4.4.5 Elaborar el acta de Instalación del GI
- 4.4.6 Actualizar las Reglas de Operación del GI 2026
- 4.4.7 Contar con las designaciones del Coordinador de Archivos, Responsables de Áreas de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite y Responsables de Archivos de Concentración
- 4.4.8 Capacitar a los RAT'S Trimestralmente
- 4.4.9 Participar en procesos de valoración documental y sus criterios específicos
- 4.4.10 Elaborar Políticas de acceso y conservación de archivos
- 4.4.11 Asesorar a las áreas productoras referente a la integración y clasificación de los documentos
- 4.3.12 Participar en la capacitación en materia de gestión documental
- 4.3.13 Actualizar el Manual de procedimientos archivísticos para las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración
- 4.4.14 Elaborar Banners para la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite
- 4.4.15 Solicitar a los titulares de las áreas de la planilla orgánica los IGE
- 4.4.16 Contar con las Guías de Archivo Documental para su publicación correspondiente
- 4.4.17 Solicitar al Titular del Área de Transparencia el Índice de Expedientes Reservados para su publicación
- 4.4.18 Contar con los Inventarios de Transferencias Primarias y remitirlas al Archivo de Concentración
- 4.4.19 Contar con las designaciones del personal autorizado para el servicio de préstamo y consulta de información
- 4.4.20 Contar con los inventarios de Baja Documental y presentarlos al GI y al AGN.
- 4.4.21 Contar con los inventarios de Baja Documental Contable y remitirlos a la SHCP.
- 4.4.22 Gestionar las donaciones de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- 4.4.23 Gestionar la Desincorporación de DCAI ante el CBM
- 4.4.24 Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2026. (Con la información del entregable 4.3.7)
- 4.4.25 Elaborar medidas de organización, almacenamiento y preservación de los documentos de archivo electrónicos
- 4.4.26 Elaborar un plan para contingencia de archivos
- 4.4.27 Participar en el Levantamiento del Censo Nacional de Gobierno módulo de administración de archivos y gestión documental



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



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



- 4.4.28 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y
- 4.4.29 Analizar la factibilidad técnica, financiera y operativa de que el Fideicomiso cuente con su propio archivo histórico y presentarla al pleno del GI.

4.5 Recursos

Para el correcto cumplimiento de este Programa, es necesario distribuir y gestionar recursos de manera estratégica, a fin de alcanzar de manera razonable los objetivos, por lo que se hace necesaria una adecuada disponibilidad de personas, materiales, equipos y suministros.

4.5.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos que se considerarán deberán ser personas con habilidades adecuadas a las tareas específicas de este Programa, mediante los Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad de la Estructura Orgánica del Fideicomiso, así como la plantilla de personal, que integra el área coordinadora de archivos dentro de la jornada laboral establecida.

4.5.2 Recursos Materiales

Se estiman los insumos mínimos necesarios a utilizar en los procedimientos archivísticos por el área de correspondencia, los archivos de trámite, el de concentración y de la Coordinadora 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, los más significativos son los siguientes:

- ❖ Anaqueles metálicos
- ❖ Archiveros
- ❖ Cajas de archivo
- ❖ Diablos de carga para cajas de archivo
- ❖ Equipo de seguridad personal
 - Guantes de carga
 - Ropa de protección
 - Cinturón de seguridad



2026
año de
Margarita
Maza



- ❖ Equipo de protección personal
 - Guante de nitrilo
 - Gafas protectoras
 - Protección respiratoria
- ❖ Material de oficina
- ❖ Papelería
- ❖ Instrumentos de escritura
- ❖ Elementos para organizar

4.5.3 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 necesarios para el cumplimiento del objetivo son:

- ❖ Infraestructura de telecomunicaciones
- ❖ Hardware
- ❖ Equipos de Computo
- ❖ Servidores de archivos
- ❖ Plataformas de comunicación en línea

4.6 Tiempo de Implementación

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.



Marina
Secretaría de Marina



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



4.6.1 Cronograma de actividades

Año 2026														
No.	Actividades	Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.4.1	Elaborar el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2026													
4.4.2	Elaborar y Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025													
4.4.3	Registrar y validar los Instrumentos de Control 2026													
4.4.4	Ratificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario													
4.4.5	Elaborar el Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario													
4.4.6	Actualizar las Reglas de Operación del GI 2026													
4.4.7	Contar con las designaciones de los integrantes del SIA													
4.4.8	Capacitar a los Responsable de Archivo de Tramite													
4.4.9	Participar en procesos de valoración documental y sus criterios específicos													
4.4.10	Elaborar Políticas de acceso y conservación de archivos													
4.4.11	Asesorar a las áreas productoras referente a la integración y clasificación de los documentos													
4.4.12	Capacitar en materia de gestión documental													
4.4.13	Actualizar el Manual de procedimientos archivísticos													
4.4.14	Elaborar Banners para la divulgación de actividades archivísticas													



2026
año de
Margarita
Maza

D



Marina
Secretaría de Marina



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



Año 2026														
No.	Actividades	Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.4.15	Solicitar los Inventarios Generales de Expedientes		■			■			■			■		
4.4.16	Contar con las Guías de Archivo Documental para su publicación correspondiente			■										
4.4.17	Solicitar el Índice de Expedientes Reservados		■					■						■
4.4.18	Elaborar los Inventarios de Transferencias Primarias y remitir a los Archivos de Concentración			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.4.19	Solicitar designación de personal autorizado para servicio de préstamo y consulta de expedientes		■					■						
4.4.20	Solicitar los inventarios de Baja Documental y remitirla al AGN			■										
4.4.21	Solicitar los inventarios de Baja Documental Contable y remitirla a la SHCP				■									
4.4.22	Gestionar las donaciones de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALTEG							■			■			■
4.4.23	Gestionar la Desincorporación de DCAI ante el CBM						■			■			■	
4.4.24	Refrendar el Registro Nacional de Archivos 2026										■			
4.4.25	Elaborar medidas de organización, almacenamiento y preservación de los documentos de archivo electrónicos											■	■	
4.4.26	Elaborar un plan para contingencia de archivos		■											



2026
año de
Margarita
Maza





Año 2026													
No.	Actividades	Mes											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.4.27	Participar en el Levantamiento del Censo Nacional de Gobierno módulo de administración de archivos y gestión documental												
4.4.28	Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo												
4.4.29	Analizar la factibilidad técnica, financiera y operativa de que el Fideicomiso cuente con su propio archivo histórico												

4.6.2 Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026

Introducción

Con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, 28, fracción VII, 99 y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley General de Archivos (LGA); así como lo establecido en el objetivo 4.6.1 Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Fideicomiso, el área Coordinadora de Archivos, tiene a bien presentar el Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 (PACA).

El PACA 2026, tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Fideicomiso 2026 y con ello, garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con el objetivo de que las personas servidoras públicas reciban capacitación especializada en materia de gestión documental y administración de archivos, para fomentar la mejora continua en materia archivística en el Fideicomiso.

El Fideicomiso, reconoce que el correcto funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, resulta indispensable para garantizar el acceso a la información y que su adecuada organización contribuye a la consolidación de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.





Marina
Secretaría de Marina



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



En ese sentido, se desarrolló el PACA 2026, con la finalidad de establecer aquellas acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, orientadas a la adquisición de competencias, así como a la mejora de las habilidades que permitan a las personas servidoras públicas del Fideicomiso a contribuir con mayor competencia, eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en la materia.

Diagnóstico de Necesidades

Después de haber efectuado una auditoría archivística, mediante entrevistas, inspecciones físicas y revisión de documentos, arrojó como resultado, las necesidades de capacitación archivística, determinando que el presente programa, debe ser dirigido al personal de servidores públicos que laboran en el Fideicomiso, así como los que sean designados por los responsables de los Centros de Costo, a fin de que se lleven a cabo las capacitaciones de manera presencial, en donde se actualizarán sus conocimientos habilidades y destrezas en la organización de los archivos.

Objetivo General del PACA

Al concluir la implementación del Programa Anual de Capacitación Archivística, los participantes identificarán el vínculo indisoluble entre los archivos y la transparencia. Asimismo, conocerán los procedimientos para la integración y organización de expedientes en los Archivos de Trámite; para efectuar la transferencia primaria; para el préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de concentración; así como los procedimientos de valoración documental y de baja documental. Además, participarán en la programación del procedimiento para la transferencia primaria. Derivado de lo anterior, el personal comprenderá que los archivos constituyen el insumo fundamental para el acceso a la información y la rendición de cuentas, aplicar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, así como la implementación del Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos del Fideicomiso.

Contenido del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026

Dirigido a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, personal de la Oficialía de Partes, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a cualquier persona



2026
año de
Margarita
Maza



Servidora Pública involucrada en el ciclo vital de los documentos e interesados en la organización archivística.

Descripción	Temas/Subtemas
1.-Organización de los archivos de Trámite.	<p>1. Funciones de los Archivos de Trámite</p> <p>Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba. Asegurar la localización de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada. Colaborar en la actualización de los instrumentos de control archivístico. Conocer y trabajar los criterios específicos y recomendaciones para organizar el archivo de trámite Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Concientizar en la protección a los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información</p>
2. Procesos técnicos dentro de los archivos de Trámite del Fideicomiso	<p>2. Procesos que deben de realizar cada archivo de trámite.</p> <p>Apertura de Expedientes. Elaboración de portada y cejilla de expedientes. Glosa de documentos. Instalación. Descripción archivística. Foliación. Servicio de préstamo y consulta de expedientes. Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.</p>
3. Transferencias Primarias	<p>3. Transferencia primaria</p> <p>Identificación de expedientes. Solicitud de preparación de transferencia primaria. Elaboración de Inventario.</p>





	<p>Justificación de los expedientes que deberán de permanecer en el archivo de trámite. Documentación de autorización y visto bueno del titular Cita de entrega recepción de la remesa. Registro del inventario y clave topográfica de la remesa.</p>
4. Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos	<p>4. Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos.</p> <p>Inventario general. Inventarios de transferencias. Inventarios de baja. Índice de expedientes clasificados como reservados. Guía de Archivo Documental,</p>
5. Documentación siniestrada	<p>5. Trámite de Informar hechos sobre documentos dañados, destruidos, robados o perdidos por causas o efectos fortuitos o intencionales.</p> <p>Oficios de notificación. Integración de expedientes de Acta administrativa de narrativa de hechos. Acta levantada ante el Ministerio Público. Inventario documental de las series siniestradas.</p>

Cronograma por desarrollar

Es importante y esencial calendarizar el desarrollo del programa por razones de organización, tanto de asistencia del personal física y remota, así como la disponibilidad de las áreas y adquisición del material que se deberá de utilizar para llegar al objetivo ya mencionado, por esa razón se presenta lo siguiente:

Tema	Fecha	Duración	Responsable
Organización de los archivos de trámite.	Marzo del 2026	6 horas	Área Coordinadora de Archivos
Procesos técnicos dentro de los archivos de Trámite del Fidelcomiso	Marzo del 2026	15 horas	Área Coordinadora de Archivos





Transferencia primaria	Junio del 2026	6 horas	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos	Septiembre del 2026	6 horas	Área Coordinadora de Archivos
Documentación siniestrada	Diciembre del 2026	3 horas	Área Coordinadora de Archivos

Recursos materiales y requerimientos de insumo

Se impartirá en las aulas de capacitación del Fideicomiso en los días y horarios establecidos por la Coordinadora de Archivos, mismo que se harán saber con 8 días de anticipación para efectos de coordinación y adquisición de material de trabajo en los cursos taller que se llevarán a cabo por los diferentes módulos respetando el temario.

Resultados y su evaluación

La evaluación de los resultados, o evaluación final, se realizará al término de cada módulo y sirve para comprobar los aprendizajes o las capacidades desarrolladas por los participantes, entregándose un reconocimiento a cada uno, contribuyendo al crecimiento personal y profesional, además de contar con elementos que, en caso de supervisión, pueden reforzar la implementación de alguna política de calidad.

Modificaciones al programa

En caso de ser necesario la modificación del presente programa, se llevará a cabo previo acuerdo y aceptación del Grupo interdisciplinario, evaluando el impacto de dicha modificación con las áreas involucradas, por lo que la titular del área Coordinadora de Archivos, lo hará del conocimiento de los titulares de los centros de costos y de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

4.7 Costos





Marina
Secretaría de Marina



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



Las actividades planificadas del presente PADA 2026, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por lo que los costos de los recursos están considerados en el presupuesto del Fideicomiso.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

5.1 Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso, será la encargada de comunicar mediante oficios, correos electrónicos, llamadas y/o videoconferencias, el desarrollo e implementación del Programa, así como todo cambio que se efectuó en procesos y/o normatividad en materia de archivos.

Los Centros de Costos determinaran sus instrumentos de comunicación interna mediante sus Responsables de Archivo de Trámite.

5.1.1 Reporte de avances

La coordinadora de archivos requerirá a los RAT'S, los reportes de avances en las actividades planificadas, así como las actividades requeridas, todo esto, al concluir cada trimestre y dentro de los siguientes cinco días hábiles, a las cuentas de correo cor.archivo@fiden.gob.mx y tcervantes@fiden.gob.mx

Se convocará a los RAT'S, a reuniones de seguimiento programadas cada cuatrimestre con la finalidad de exponer las problemáticas y acciones para solventarlas.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismos que se publicará en el portal electrónico del Fideicomiso, a más tardar el último día de mes de enero del siguiente año de ejecución de dicho programa en cumplimiento al artículo 26 de la LGA.

5.2 Planificar la gestión de riesgos

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



2026
año de
Margarita
Maza





Las actividades que se tienen contempladas dentro del Programa Anual no siempre dependen entre sí para el cumplimiento de estas, 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.

5.2.1 Identificación de riesgos, análisis y control

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Incumplimiento Normativo en materia Archivística del fideicomiso	Observaciones por el AGN y órganos fiscalizadores	Reforzar las actividades de la coordinadora de archivos y las áreas operativas
Desconocimiento u omisión de la normatividad interna en materia de archivos	Acumulación documental en las oficinas errores en la disposición documental	Capacitar a los servidores públicos Asesorar constantemente a las áreas productoras de la documentación
Incumplimiento en la modernización y automatización de procesos archivísticos y en la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas	Pérdida de documentos electrónicos y digitales	Contar con un sistema automatizado de gestión documental
Falta de espacios e Instalaciones inadecuadas para la conservación de la documentación	Pérdida de información y falta de organización de los documentos en soporte papel	Programar valoraciones secundarias de los documentos a los que su vigencia documental feneció

Conforme a los resultados de los reportes presentados por los RAT'S el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, verificará si es necesario que el PADA sufra cambios y en su caso se deberá documentar el control de dicho cambio mismos que considerará el impacto en tiempos, costos y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





6. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, 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
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 20, D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Archivos. D.O.F. 16-06-2018 sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-07-2016, sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20-03-2025.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. Artículo 6 fracción XVIII, D.O.F. 20-05-2004 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 29-05-2009, sus reformas y adiciones.
- ❖ 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 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.

Con fundamento en el artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es sometido por el Área Coordinadora de Archivos a consideración del Titular del Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, con su autorización el 30 de enero de 2026.

Autorizó

Director General

Cap. Mauricio Cruz Reyes

Elaboró

Coordinador de Archivos

Roberto García de Santiago

