



**Marina**  
Secretaría de Marina



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)**

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



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

Blvd. Teniente Azueta, No. 110, Recinto Portuario, C.P. 22800, Ensenada, Baja California. Tel. (646) 178 28 60  
[www.puertoensenada.com.mx](http://www.puertoensenada.com.mx)





<b>PRESENTACIÓN:</b> .....	2
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	3
<b>I.- ELEMENTOS DEL PLAN</b> .....	4
<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	4
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b> .....	5
<b>PLANEACIÓN</b> .....	5
<b>ALCANCE</b> .....	6
<b>ENTREGABLE</b> .....	6
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	6
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	7
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA</b> .....	8
<b>PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL</b> .....	8
<b>COSTOS</b> .....	9
<b>II.-ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	9
<b>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES</b> .....	9
<b>REPORTE DE AVANCE, SEGUIMIENTO E INFORME</b> .....	9
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	9
<b>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS</b> .....	9
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	10
<b>CONTROL DE RIEGOS</b> .....	11
<b>III.MARCO NORMATIVO</b> .....	11





## PRESENTACIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta archivística que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación de los documentos generados por los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., en estricta observancia a lo dispuesto por el Artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a que los sujetos obligados *"deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones..." y que *"..deberán preservar sus archivos administrativos actualizados"**. De igual forma, atendiendo el mandato pronunciado en el párrafo anterior, esta Entidad, para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cuenta con un sistema institucional de archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, proceso, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. El presente PADA 2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; asimismo, contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, de conformidad con los Artículos 21, fracción I, y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos. La Coordinación de Archivos de la ASIPONA Ensenada, pone a disposición el PADA-2026, la cual es una herramienta permitirá garantizar la correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, para brindar a la ciudadanía confianza en la transparencia y rendición de cuentas de los servidores públicos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

En cumplimiento a las disposiciones vigentes en el Artículo 23, de la Ley General de Archivos *"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."*, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, al respecto se programó el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de la ASIPONA Ensenada, así mismo, los Artículos 24 y 25, del mismo Capítulo, mencionan que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el constante desarrolló de los archivos, así como también considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se mencionan diversos nombres propios en la materia se entenderán por:

Sigla o acrónimo	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
RAT's	Responsable de Archivo de Trámite
PADA	Programa Anual de Desarrollo Portuario
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UAs	Unidades Administrativas
LGA	Ley General de Archivos
SCA	Subdirección de Coordinación de Archivos
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
POT	Portales de Obligación de Transparencia
RNA	Registro Nacional de Archivos
AC	Archivo de Concentración
DOF	Diario Oficial de la Federación
DCAI	Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
SCII	Sistema de Control Interno Institucional.
Entidad	Administración del Sistema Portuario Nacional de Ensenada (ASIPONA)
SEMAR	Secretaría de Marina





## 1.- ELEMENTOS DEL PLAN:

### MARCO DE REFERENCIA:

La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V. es una Entidad Paraestatal, que por conducto de la Secretaría de Marina cuenta con un título de concesión que el gobierno federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Ensenada Estado de Baja California, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

El Artículo 6 apartado A, Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que deberá ser del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en Materia Archivística, Capítulo V, de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Portuario (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evolución de los archivos.

El PADA 2026 busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y los propios titulares de las unidades administrativas que permitan un trabajo en conjunto e institucional.

### JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a la normatividad vigente, corresponde a la Coordinación de Archivos de esta ASIPONA Ensenada, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual es necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas.





La ASIPONA Ensenada tiene como propósito a mediano plazo, obtener la validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para contar con un plan para la modernización y permita el mejoramiento continuo en los servicios documentales y archivísticos en la ASIPONA Ensenada, que beneficia de la siguiente manera:

- Fomentar la cultura de la obligación y cumplimiento al archivar los documentos de manera adecuada, generados por la Entidad en posesión de los servidores públicos.
- Permite mayor control en la producción y flujo de los documentos.
- Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, incentivando a la rendición de cuentas.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un Sistema de Archivos Institucional coherente a las necesidades de las unidades de archivo de la ASIPONA Ensenada que establezca los objetivos, actividades y metas correspondientes para la guarda y custodia de la información resguardada en los archivos de trámite y concentración, bajo criterios uniformes que permitan la localización expedita, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

- Seguir aplicando los procesos y formatos establecidos para garantizar la correcta organización de los archivos.
- Brindar capacitación y asesoría al personal responsable del Archivo de Trámite para la operación de los diversos procesos de gestión documental.
- Generar los nombramientos de los responsables de Archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia.

#### **PLANEACIÓN:**

La planeación del PADA orienta 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.





## ALCANCE:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoriedad para la Coordinación de Archivos de la ASIPONA Ensenada y los responsables del Archivo de Trámite y Concentración, así como para todos los empleados operativos de las Unidades Administrativas.

## ENTREGABLES:

El presente programa asegura que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados conforme a las atribuciones y funciones de la Entidad.

Área que intervienen en la actividad	Entregable
Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Acta Instalación de Grupo Interdisciplinario</li> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Expedientes de Transferencias Primarias</li> <li>• Control de Préstamos y Consulta</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Nombramiento de los RAT's</li> <li>• Nombramiento del Coordinador de Archivos</li> <li>• Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li> </ul>

## RECURSOS HUMANOS:

Se anexa la plantilla del personal que integra a la Coordinación de Archivos

Función	Descripción	
Responsable del Área coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Coordinador de Archivos los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
L.C.P. Carlos Mauricio Sanz Félix	Gerente de Administración y Finanzas	8:00 am a 5:00 pm





Función	Descripción	
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Lic. Carlos Walter Ramírez	Coordinador del Depto. De Recursos Materiales	8:00 am a 5:00 pm

Función	Descripción	
Responsables de Correspondencia, de Archivo de Trámite y Concentración	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Asignada	Puesto	Jornada Laboral
Lidia Romero Arce	Asistente Ejecutiva de Dirección	8:00 am a 5:00 pm
Vacante	Asistente Ejecutivo de la Gerencia de Administración y Finanzas	8:00 am a 5:00 pm
Karla Ivonne Moreno Preciado	Titular del Depto. De Sistema de Gestión y Planeación	8:00 am a 5:00 pm
Erik Avalos Calderón	Titular del Departamento de Proyectos y Construcción	8:00 am a 5:00 pm
Esteban Dueñas Vigil	Coordinadora de Tesorería	8:00 am a 5:00 pm
Sarahi Monjaras Jiménez	Coordinadora de Promoción	8:00 am a 5:00 pm
Jacqueline González González	Coordinadora Contable	8:00 am a 5:00 pm
Mishell Osmara Gómez Vázquez	Auxiliar de Ecología	8:00 am a 5:00 pm
Juan José Díaz Vera	Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo	8:00 am a 5:00 pm
Dora Hernández Zúñiga	Coordinadora de Facturación	8:00 am a 5:00 pm
Rocío Montes Pérez	Auxiliar Jurídico	8:00 am a 5:00 pm
Carlos Walter Ramírez	Coordinador de Recursos Materiales	8:00 am a 5:00 pm
María Soto Cordero	Auditor	8:00 am a 5:00 pm

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026												
OBJETIVOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
PADA												
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN												
REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS												
ELABORACIÓN DE CADIDO												
ELABORACIÓN DE CGCA												
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL												
CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS												
INTEGRACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL PARA VALIDACIÓN												
INVENTARIOS GENERALES												
SUBIR AL PORTAL DE LA ENTIDAD LOS INSTRUMENTOS												





## PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dentro del Programa de Capacitación Archivística, se impartirán cursos de capacitaciones de los responsables de los archivos, con el propósito de que adquieran conocimientos en materia de archivos y gestión documental para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, obteniendo herramientas teóricas y metodológica en la aplicación de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos.

A continuación, se presenta el Programa de Capacitación de ASIPONA Ensenada, además de los cursos en línea que se anexan se buscaran capacitaciones con proveedores nacionales.

No.	Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
1	Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental	1 hrs	En línea	Portal de Capacitaciones AGN
2	Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	1 hrs	En línea	Portal de Capacitaciones AGN
3	Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario	1 hrs	En línea	Portal de Capacitaciones AGN
4	Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos	2 hrs	En línea	Portal de Capacitaciones AGN

## PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Implementar la Política de Gestión Documental y Preservación Digital que considere la consulta, seguridad de información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la Asipona Ensenada en conjunto con la Jefatura de Informática.
- Desarrollar propuestas en el proceso de preservación digital.
- Implementar la Política institucional de Gestión Documental y Preservación Digital que considere la consulta, seguridad de la información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos.





## **COSTOS:**

En lo que respecta a las actividades del presente PADA 2026 se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la ASIPONA Ensenada.

## **II.-ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES:**

La comunicación se llevará a cabo por medio de correos electrónicos, reuniones de manera formal o informal, memorándums, oficios entre los responsables del archivo de trámite, el grupo interdisciplinario y el Coordinador del Archivo de la Entidad.

### **REPORTE DE AVANCE, SEGUIMIENTO E INFORME:**

La coordinación de archivos requerirá a los RAT's reportes y avances de las actividades realizadas y se deberá reportar cada tercer mes y deberá reportar a los correos electrónicos [gadmon@puertoensenada.com.mx](mailto:gadmon@puertoensenada.com.mx) y [compras@puertoensenada.com.mx](mailto:compras@puertoensenada.com.mx)

### **CONTROL DE CAMBIOS:**

En el mes de enero 2026 se realizará una revisión de las actividades y objetivos establecidos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir de ser necesario realizar ajustes en el cronograma, agregar recursos adicionales, más actividades o la modificación de ellas, permitiendo el mejoramiento del PADA.

### **PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS:**

Es primordial tener en cuenta los posibles riesgos que pudieran obstaculizar el alcance de los objetivos planteados en el PADA, por lo que se deben identificar y definir, se identificaron los siguientes riesgos:

- Desconocimiento de procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Responsables del Archivo de Trámite.
- Responsables del Archivo de Trámite y grupo interdisciplinario indefinidos.
- Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental.
- Rotación de personal.
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.





## ANÁLISIS DE RIESGOS:

En este apartado se especifica el grado de impacto y la frecuencia en que un riesgo suceda, con el propósito de tomarlos en cuenta y tomar acciones que los prevengan.

La siguiente tabla es de análisis cualitativa, donde asignamos un valor numérico del 1 al 10 sobre la probabilidad y el impacto, en base a los criterios obtenidos por la experiencia, información histórica.

Probabilidad: donde 10 es muy probable y 1 es nada probable.

Impacto: donde 10 es muy alto y 1 es bajo.

Riesgo	Probabilidad de ocurrencia		Grado de Impacto	
Desconocimiento de los procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Responsables de Archivo	5	Medianamente probable	4	Alto
Integración de responsables de archivo de trámite y grupo interdisciplinario	5	Medianamente Probable	4	Alto
Documentación no generada, organizada o conservada correspondiente, conforme al modelo de gestión documental	5	Medianamente Probable	2	Bajo
Procedimientos Desactualizados	3	Poco Probable	2	Bajo
Inadecuado resguardo de documentos en los archivos en tramite	3	Poco Probable	2	Bajo
Acumulación documental en el archivo de concentración	7	Bastante Probable	4	Alto

La Administración de riesgos es esencial para una correcta planificación de las mismas toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística. Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificar y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir posibilidad de que ocurran.





## CONTROL DE RIEGOS:

Riesgo	Control de Riesgo
Desconocimiento de los procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Responsables de Archivo en Trámite.	Establecer programas de capacitación en materia de archivos, implementar procedimientos y mantenerlos actualizados.
Integración de responsables del archivo de trámite y grupo interdisciplinario.	Solicitar anualmente a los titulares de las unidades administrativas a los Responsables del Archivo en Trámite.
Documentación no generada, organizada o conservada correspondientemente, conforme al Modelo de Gestión Documental. Procedimientos desactualizados.	Establecer programas de trabajo por unidad Administrativa. solicitar apoyo de los prestadores de servicios.
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámite.	Establecer programas de trabajo por unidad Administrativa. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT's por parte del área Coordinadora de Archivos. solicitar apoyo de los prestadores de servicios.
Acumulación documental en el Archivo de Concentración.	Establecer Programas de Trabajo.

## III.-MARCO NORMATIVO:

EL presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elaboró en el marco de las funciones para el responsable del área coordinadora de archivos, establecida en la LGA en sus Artículos 23 y 28 fracción III.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Portuario.





Por medio de la presente y de conformidad con el Artículo 28, fracción III de La Ley General de Archivos se realiza la integración y formalización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Ensenada, S.A. de C.V., siendo las 12:00 horas del 27 de enero de 2026, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

**ALM. RET. LUIS JAVIER ROBINSON PORTILLO VILLANUEVA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ASIPONA ENSENADA**

**L.C.P. CARLOS MAURICIO SANZ FÉLIX**  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**LIC. CARLOS WALTER RAMÍREZ**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**QUIEN PRESENTÓ EL PROYECTO**  
**DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**

