

**GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE
SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS OLMECA-MAYA-
MEXICA, S.A. DE C.V.**

Subdirección General de Administración y Finanzas.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INFORME ANUAL DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)
2025.

Área coordinadora de archivos

Enero 2026.



Contenido

Presentación	3
Siglas	4
Informe de cumplimiento de los objetivos del PADA 2025	5
1. Designaciones de los responsables del área coordinadora de archivos y operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	6
2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)	8
3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	9
4. Integración de los archivos de trámite.	10
5. Elaboración de los inventarios generales y la guía de archivo documental.	11
Porcentaje de Cumplimiento por objetivo del PADA 2025	12
Informe de resultados	13
Actividades Extras	14
Conclusión	16

Presentación

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), última reforma D.O.F. 14 nov. 2025, establece que: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa". En este sentido, el presente documento tiene como propósito informar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo (PADA) ejercicio 2025 del Grupo Mundo Maya (GGM).

Las acciones realizadas durante el año 2025 estuvieron enfocadas a planear y ejecutar actividades que coadyuvaran en el establecimiento de los procesos normativos y operativos para la organización documental, la administración de archivos y el fortalecimiento de la cultura archivística de las unidades administrativas, que conforman el GMM con la intención de conservar y preservar sus acervos documentales como lo indica la normatividad vigente en materia archivística.

La estructura del presente informe corresponde a un resumen de las acciones realizadas por objetivo de los planteados en el PADA 2025 del GGM a fin de consolidar los procesos de gestión documental e impulsar el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.



Siglas

AGN: Archivo General de la Nación

GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

GMM: Grupo Mundo Maya

LGA: Ley General de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

Informe de cumplimiento de los objetivos del PADA 2025.

Con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los procesos de gestión documental en el GMM, el área coordinadora de archivos estableció 5 objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



1. Designaciones de los responsables del área coordinadora de archivos y operativas del Sistema Institucional de Archivos.



2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).



3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Objetivos Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025



4. Integración de los Archivos de Trámite.



5. Elaborar los inventarios generales y la Guía de archivo documental



1. Designaciones de los responsables del área coordinadora de archivos y operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Nivel del cumplimiento: **Concluido**

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Normativo	Que los responsables de las áreas: Coordinadora de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Unidades de Correspondencia cuenten con su designación formal correspondiente.	Que todos los responsables de las áreas en cuestión cuenten con su designación formal.	Elaborar los oficios de la designación.	Documentos de designación comunicados.

Actividades realizadas:

Las distintas áreas administrativas de este Grupo mundo maya nombraron a sus Responsables de Archivo de Trámite y su área de correspondencia, así como se nombraron al Coordinador de Archivos y Archivo de Concentración; a continuación, se enlistan los oficios de designación.

Área Administrativa	No. de Memorándum
Área Coordinadora de Archivos	Memorándum GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/703 del 27 de febrero de 2025
Áreas operativas	
Archivo Histórico	Memorándum GAFSACOMM/SGAF/DTH/CPMP/1372 del 11 de abril de 2025.
Archivo de Concentración	Memorándum GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/704 del 27 de febrero de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia Subdirección General Corporativa	Memorándum GAFSACOMM/SGC-DC/1644/2025 del 25 de marzo de 2025
Responsable de Archivo de Trámite Subdirección General Corporativa	Memorándum GAFSACOMM/SGC-DC/1645/2025 del 25 de marzo de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia Subdirección General Jurídica	Memorándum GAFSACOMM/SGJ-ENL/1511 del 24 de marzo de 2025
Responsable de Archivo de Trámite. Subdirección General Jurídica	Memorándum GAFSACOMM/SGJ-ENL/1510 del 24 de marzo de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia. Subdirección General de Servicios Turísticos	Memorándum SGSTAC/3647 del 26 de julio de 2025
Responsable de Archivo de Trámite. Subdirección General de Servicios Turísticos	Memorándum SGSTAC/3648 del 26 de julio de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia Subdirección General de Hidrocarburos	Oficio GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/1720 del 26 de marzo de 2025
Responsable de Archivo de Trámite. Subdirección General de Hidrocarburos.	Oficio GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/1759 del 26 de marzo de 2025

Áreas operativas	
Área Administrativa	No. de Memorándum
Responsable de la Unidad de Correspondencia Subdirección General de Administración y Finanzas.	Memorándum SGAF/DRMSG/2139 del 13 de agosto de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia Subdirección General de Administración y Finanzas	Memorándum SGAF/DRMSG/2138 del 13 de agosto de 2025
Responsable de la Unidad de Correspondencia Dirección de Tecnologías de la Información	Memorándum GAFSACOMM/SGAF/TIC/873
Responsable de la Unidad de Correspondencia Unidad de Transparencia	Memorándum GAFSACOMM/UT/0366

Consideraciones:

El continuo movimiento del personal de la Unidades Administrativas deriva en que los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos se actualicen constantemente.

Por lo anterior, se realizará la actualización de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo de forma anual.

2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).

Nivel del cumplimiento: **Concluido**

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Normativo	Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de valoración documental y el análisis de los procesos y procedimientos archivísticos institucionales.	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Organizar mesas de trabajo con los Titulares de las áreas del Grupo Mundo Maya para integrar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Minuta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Actividades realizadas:

El GIVD se instaló en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 29 de agosto del 2025, así también se aprobaron las reglas de operación de dicho grupo.

El 17 de diciembre de 2025, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del GIVD.

Consideraciones:

El GIVD se instaló en el 2025, con el propósito de coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de contribuir a la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y estas conformen el Catálogo de disposición documental, por lo anterior el Grupo Interdisciplinario en el 2026, seguirá sesionando con el objetivo de contribuir a la evaluación documental, así también de ser necesario se irán actualizando los miembros con base en los posibles cambios administrativos que se den.

3. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Nivel del cumplimiento: **En proceso**

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR	NIVEL
Normativo	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo Disposición Documental.	Formalización de los instrumentos de control archivístico.	Organizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	<p>Avance de la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>Avance de integración del Catálogo Disposición Documental.</p>

Actividades realizadas:

- Se convocó a iniciar los trabajos de elaboración de los instrumentos de control archivístico con el Memorándum No. GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/GAG/1641 de fecha 16 de mayo 2025.
- El 29 de agosto de 2025, Primera Sesión Ordinaria del GIVD de fecha 29 de agosto del 2025, se presentó un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- Con el Memorándum no. SGAF/DRMSG/GAG/4246, de fecha 13 de octubre de 2025, se dio seguimiento a las áreas administrativas sobre las actividades para elaborar las fichas técnicas de valoración documental, las cuales permitirán la integración de los instrumentos de control.
- En la segunda sesión Ordinaria del GIVD, celebrada el 17 de diciembre de 2025, el responsable del área coordinadora de archivos presentó los avances y lo pendiente de subsanar de las fichas técnicas de valoración documental.

Consideraciones:

Se ha establecido una coordinación con el AGN, respecto de asesorías para agilizar la elaboración de dichos instrumentos.

4. Integración de los archivos de trámite.

Nivel del cumplimiento: **En proceso**

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR	NIVEL
Operativo	Integrar los archivos de trámite de las unidades Administrativas del GAFSACOMM.	Organización de los expedientes de los archivos de trámite de acuerdo con el ciclo vital del documento.	Brindar capacitación y asesoría a los Responsables de los archivos de trámite.	Porcentaje de expedientes integrados.

Actividades realizadas:

Con la finalidad de promover la profesionalización del personal encargado de la organización de los archivos de este Grupo, a fin de fomentar una cultura de desarrollo profesional en materia de archivo se invitó a los responsables de archivos de trámite a participar en los cursos que imparte el AGN, por medio de su plataforma educativa, mediante Memorándum no. GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/1391 de fecha 10 de abril de 2025, así como el Memorándum no. SGAF/DRMSG/GAG/4648 de fecha 08 de noviembre de 2025.

Consideraciones:

En el ejercicio 2026, se seguirá otorgando capacitación en materia de organización de archivos, y se establecerán políticas institucionales sobre el tema incluyendo el expurgo.

5. Elaboración de los inventarios generales y la guía de archivo documental

Nivel del cumplimiento: **En proceso**

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR	NIVEL
Operativo	Elaborar los inventarios generales y la guía de archivo documental en las unidades administrativas.	Integrar todos los inventarios generales de expedientes y la guía de archivo documental.	Registro de expedientes en estos instrumentos de consulta archivística.	Cantidad de inventarios generales elaborados. Porcentaje de integración de la Guía de archivo documental.

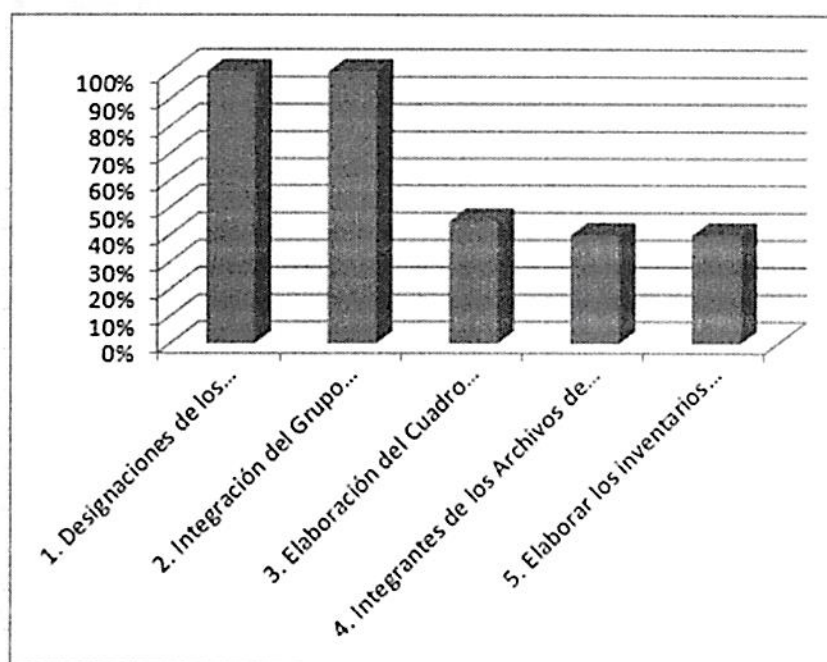
Actividades realizadas:

Se asesoró a los responsables de las mesas de entrada y salidas, así como de archivo de trámite de las unidades administrativas respecto al llenado de los formatos de carátula, cejilla, lomera, de expediente, foliación, identificación de documento de archivo, vale de préstamo e inventario de archivos de trámite. Memorándum No. SGAF/DRMSG/GAG/3948, de fecha 24 de septiembre de 2025.

Consideraciones:

Junto con la organización de archivos se impulsará la actividad de descripción, la cual permitirá un correcto registro de los expedientes y se podrá integrar inventarios que sirvan para la localización de éstos.

Porcentaje de Cumplimiento por objetivo del PADA 2025



El cumplimiento de los objetivos del PADA 2025 (grafico 1) refleja que implementar procedimientos de archivos no es una tarea línea ni temporal, se requiere trabajo de campo, diagnósticos, análisis institucionales, normativos y documentales, así como personal profesional en el ámbito archivístico para construir cimientos sólidos en la gestión documental que garantice el correcto flujo documental, recuperación, disposición y conservación permanente.

Informe de resultados

El área coordinadora de archivos trazó objetivos encaminados al fortalecimiento y formalización de los procedimientos de gestión documental, así como a los cumplimientos de la Ley General de Archivos.

En este sentido se consideró imperativos los objetivos relacionados con la formalización del SIA (art. 21), la instalación del GIVD (art. 50) y la elaboración de los instrumentos de control (art. 13); alcanzando un 100 % de avance en los dos primeros puntos, lo cual refleja el compromiso de la institución por fortalecer la organización en sus archivos. En cuanto al tercer punto, se espera una coordinación con el Archivo General de la Nación, y agilice la elaboración de dichos instrumentos.

En cuanto a la integración de los archivos de trámite y elaboración de inventarios general y la guía de archivo documental, son base para formalizar las actividades de gestión documental, con un estatus de en proceso respectivamente, para el ejercicio 2026 se seguirá impulsando la capacitación y asesorías con el objetivo de establecer una organización y descripción de los archivos de trámite de forma normalizada con base en el marco normativo vigente en materia de archivos, así también se impulsará la cultura archivística.

Los avances mostrados en estos dos últimos puntos se presentan como un área de oportunidad para seguir fortaleciendo la cultura archivística entre los Titulares de las Unidades Administrativas y se refleje en la organización de sus respectivos archivos, y esto impacte en solventar auditorías, eficientes trámites administrativos, atender solicitudes de información.

El área coordinadora de archivos mantiene su compromiso con la gestión documental y el Sistema Institucional de Archivos, por consiguiente, los objetivos en estatus de pendiente se retomarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como el planteamiento de nuevos retos con el único objetivo de garantizar la integridad de los archivos y la consolidación del dicho sistema.

Actividades Extras

En fecha 22 de septiembre de 2025, se tuvo la visita de verificación en materia de archivos por parte del Archivo General de la Nación (AGN) a este Grupo Mundo Maya; con número de oficio Núm. DG/DDAN/3302/2025, de fecha 20 de octubre de 2025, el AGN, remitió el "Informe de resultados de visita de verificación.

El Archivo General de la Nación realizó las siguientes observaciones:

- La dependencia **NO** tiene instrumentos de control archivísticos.
- La dependencia **NO** posee los instrumentos de consulta archivísticos: inventarios documentales.
- En la visita de verificación, **NO** comprobaron la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- En la visita de verificación mencionaron que, **NO** reciben ni producen documentos electrónicos.
- En la visita de verificación comentaron que, **NO** cuentan con ningún plan de contingencia para sus archivos.
- En la visita de verificación señalaron que, **NO** tienen un sistema automatizado de gestión documental.

En relación con las citadas observaciones se informó de las acciones implementadas por el área coordinadora de archivos con los siguientes documentos:

- Memorándum no. SGAF/DRMSG/GAG/4520 de fecha 29 de octubre de 2025.
- Tarjeta. no. GAG-001 de fecha 31 de octubre de 2025.

En los cuales se expone las acciones realizadas antes y después de la visita del personal del Archivo General de la Nación, con el objetivo de subsanar, comparar y agilizar los puntos de observación verificados en dicha visita, a continuación, se mencionan, brevemente las acciones ejecutadas:

- Se coordinó con los responsables de las mesas de entrada y salidas, así como de archivo de trámite de las unidades administrativas las actividades para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, las cuales permitirán la integración de los instrumentos de control (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental). Estos documentos se espera tenerlos integrados en el primer trimestre 2026.
- Se asesoró a las unidades administrativas respecto al llenado de los formatos de caratula, cejilla, lomera, de expediente, foliación, identificación de documento de archivo, vale de préstamo e inventario de archivos de trámite.

- En la página web del Grupo Mundo Maya se publicó el Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025 <https://grupomundomaya.mx/normateca.html>
- Se continúa elaborando el programa de riesgos en materia de archivos.
- Se ha establecido coordinación con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, área administrativa del Archivo General de la Nación, para tener reuniones informativas sobre el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), con el acompañamiento de la dirección del TIC de este Grupo Mundo Maya.

El término para dar cumplimiento y solventar las observaciones del oficio en comento, es el 22 Sep. 2026, fecha programada por el Archivo General de la Nación para la siguiente visita.

Así también, el 8 de diciembre de 2025, personal de este Grupo Mundo Maya participó en la junta de trabajo con directivos del Archivo General de la Nación (AGN), con relación a la visita, acordando que el AGN acompañará a este Grupo en las actividades en materia de archivos con el fin de agilizar y subsanar los rubros que no obtuvieron porcentaje aprobatorio en la verificación.

Así también este Grupo Mundo Maya se inscribió al Registro Nacional de Archivos el 22 de septiembre de 2025, obteniendo la constancia.

Conclusión

El Informe anual de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) permite a este Grupo Mundo Maya reflexionar sobre los avances, retos e importancia de la organización de los archivos con base en la correcta aplicación de la normativa, también se detectó la necesidad de regular actividades archivísticas que se han desarrollado con base en criterios personales o normatividad derogada.

Por lo anterior, las actividades establecidas y realizadas en el ejercicio 2025 por el área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de este Grupo; así como la visita del Archivo General de la Nación contribuyen a enfrentar los retos expuestos y seguir trabajando en pro de la organización, valoración y conservación de los archivos en esta EPEM.

Con el apoyo del AGN, el Grupo Interdisciplinario y la coordinación de archivos seguirán este 2026 trabajando en conjunto para crear una cultura archivística en este Grupo Mundo Maya.