



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PADA (2026)**





# ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	6
JUSTIFICACIÓN.....	10
OBJETIVOS.....	11
PLANEACIÓN.....	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	21
PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	22
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	23
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS.	24



**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (CADIDO).

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**DOF:** Diario oficial de la Federación.

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Defensa:** Secretaría de la Defensa Nacional.



**EPEM:** Empresa de Participación Estatal Mayoritaria.

**GAFSACOMM:** Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca Maya Mexico, S.A. de C.V.

**GMM:** Grupo Mundo Maya.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Ley:** Ley General de Archivos.

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



# INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivo publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio 2018 y su última reforma el 19 de enero 2023, refiere como su objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, mismos que conforme al artículo 4 frac. LVI de mencionada Ley los define como los sujetos obligados a su cumplimiento.

Que en su artículo 10 y 11 frac. II establece la obligatoriedad para que cada sujeto obligado sea responsable de organizar y conservar sus archivos mediante la operación e implementación de un sistema institucional que de conformidad al Art. 20 se describe como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y en el que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con sus procesos de gestión documental, citado sistema deberá integrarse conforme al artículo 2 por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas (correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico).

Adicionalmente, el artículo 23 enuncia que 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 y que en observancia a los artículos 24 y 25 deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles e incluir los programas de organización y capacitación en gestión documental la administración de archivos con 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.



# INTRODUCCIÓN

En este contexto el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca - Maya- Mexica S.A. de C.V. (GAFSACOMM), entidad paraestatal sectorizada a la Secretaría de la Defensa Nacional DEFENSA en lo sucesivo “Grupo Mundo Maya”, presenta como sujeto obligado su Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el cual constituye un mecanismo con un enfoque estructural, documental y normativo, orientado a mejorar la organización administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados por sus unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.



# 1 ANTECEDENTES

El 13 de abril de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Resolución por la que se autorizó la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria (EPEM) denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (GAFSAOMM), la cual se encuentra agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional (Defensa) que a su vez funge como accionista mayoritario de la empresa, y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (Banjercito), como accionista minoritario.

El objeto del Grupo es administrar, controlar, supervisar, operar y explotar bienes nacionales y sociedades de actividades económicas diversas, coadyuvando a su crecimiento, desarrollo, rentabilidad, sostenibilidad y excelencia bajo la rectoría del Estado, para contribuir al bienestar social y al desarrollo económico.

El 17 de marzo de 2023 mediante el Acta de Asamblea Extraordinaria de y formalizada ante Notario Público el 24 de abril de 2023, se autorizó el cambio de denominación por el de "Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca, Maya, Mexica, Sociedad Anónima de Capital Variable" (GAFSACOMM).

Asimismo, el 19 de febrero 2025 mediante oficios SBG/UPSP/0114/2025 y SBG/UPSP/DGOR A/0099/2025 la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobó y registró la modificación a la estructura organizacional del GAFSACOMM.

El 30 de mayo de 2025 el GAFSACOMM anunció mediante un comunicado de prensa que, con la finalidad de tener un mejor posicionamiento de marca, consolidar su identidad empresarial y en aras de aumentar su proyección nacional e internacional, su nombre comercial es "Grupo Mundo Maya", por lo que en lo sucesivo se le denominará de esta forma. Esta modificación no afecta su naturaleza jurídica ni los compromisos adquiridos por la entidad con la calidad de los servicios brindados y el desarrollo económico y social del país.

El 04 de agosto 2025 se publicó en el DOF el Manual de Organización General en este contexto el Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca – Maya- Mexica S.A. de C.V.,



# ANTECEDENTES

Actualmente, el Grupo Mundo Maya cuenta con un acervo documental amplio compuesto por archivos previos a su constitución y posterior a la misma, sin embargo, lo atípico y circunstancial que ha resultado su operatividad, originó que factores como la aprobación de la estructura organizacional cuatro años después de su constitución complicaran la formalización e implementación de los mecanismos establecidos por ley para el manejo y control de la documentación generada.

Sin embargo, a pesar de estas limitantes, el Grupo Mundo Maya, preocupado por realizar una adecuada administración de sus documentos y archivos, implementó dos sistemas locales, mismos que contribuyeron a minimizar la ausencia de controles de gestión documental y archivístico, el Sistema Integral de Registro Control y Seguimiento a la Información (SIRECSI) a través del cual se registra, clasifica y turna a las áreas competentes la correspondencia ingresada al Grupo para su atención procedente. A la fecha, citado sistema cuenta con más de 53,000.00 registros, el Sistema Integral de Registro Control y Seguimiento de Archivo (SIRCSA), en el que se apertura y clasifican los expedientes del Grupo, llevando un control de inventarios de estos, el SIRCSA está en etapa de prueba en la Subdirección General Corporativa.

Con la aprobación de la estructura orgánica y la generación de los descriptivos de puestos, se constituyó el Sistema Institucional de Archivo (SIA) con los nombramientos de los responsables como a continuación se detalla:

## I. Área coordinadora:

Fecha	No. de Doc.	Área
27 /02/2025	GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/703	Dir. Recursos Materiales y Svs. Gales.



# ANTECEDENTES

## II. Áreas Operativas:

### A. De Correspondencia

Fecha	No. de Doc.	Unidad Administrativa / Área
26/07/ 2024	SGSTAC/3647	Subdir. Gral. Svs. Turísticos Auxiliares y Conexos
13 /08/ 2024	SGAF/DRMSG/2139	Subdir. Gral. Admón. y Finanzas
21/03/2025	GAFSACOMM/UT/0366	Unidad de Transparencia
24/03/2025	GAFSACOMM/SGJ-ENL/1511	Subdir. Gral. Jurídica
25 /03/2025	GAFSACOMM/SGC-DC/1644/2025	Subdir. Gral. Corp.
26 /03/2025	GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/1720	Subdir. Gral. Hidrocarburos
09/04/2025	GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/4430	Subdir. Gral. Arpto.
16/04/2025	GAFSACOMM/SGAF/TIC/873	Dir. TICS.

### B. De Trámite

Fecha	No. de Doc.	Unidad Administrativa / Área
26/07/2024	SGSTAC/3648	Subdir. Gral. Svs. Turísticos Auxiliares y Conexos
13/08/2024	SGAF/DRMSG/2138	Subdir. Gral. Admón. y Finanzas
24/03/2025	GAFSACOMM/UT/0362	Unidad de Transparencia
24/03/2025	GAFSACOMM/SGJ-ENL/1510	Subdir. Gral. Jurídica
25/03/2025	GAFSACOMM/SGC-DC/1645/2025	Subdir. Gral. Corp.
26/03/2025	GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/1759	Subdir. Gral. Hidrocarburos
09/04/2025	GAFSACOMM/SGH/ADMTVA/4431	Subdir. Gral. Arpto.
16/04/2025	GAFSACOMM/SGAF/TIC/872	Dir. TICS.

### C. De Concentración

Fecha	No. de Doc.	Unidad Administrativa / Área
27/02/2025	GAFSACOMM/SGAF/DRMSG/704	Dir. Recursos Materiales y Svs. Grales.



# ANTECEDENTES

Así mismo, con fecha 29 de agosto 2025 se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del “Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental” quedando asentada su instauración mediante Acta de Asamblea, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción V; 50 y 51 de la Ley General de Archivos, invitando a sus integrantes a que cumplan con las funciones señaladas en el artículo 52 de la Ley en la materia y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. De igual forma, en referida sesión se aprobaron las “Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental” y el “Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental”, instrumentos que les fueron enviados para su revisión mediante Memorándum No. SGAF/DRMSG/GAG/3374 de fecha 25 de agosto de 2025.

Durante los meses de octubre a diciembre se llevaron a cabo reuniones virtuales y presenciales con personal del Archivo General de la Nación, a fin de que citada autoridad esclareciera dudas respecto a los mecanismos y estrategias que el Grupo Mundo Maya ha ejecutado para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, acordando mejorar en apego a citada norma los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

En este orden de ideas, y en seguimiento a las gestiones antes mencionadas, el PADA 2026 del Grupo Mundo Maya traerá como principal beneficio la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite de sus Unidades Administrativas permitiendo un trabajo conjunto e institucional generando condiciones que faciliten el control de la gestión documental y administración de archivos, bajo un enfoque estructural, documental y normativo.



## 2 JUSTIFICACIÓN

La implementación y seguimiento de una herramienta como el PADA permitirá al Grupo Mundo Maya combatir los diversos problemas que actualmente enfrenta en materia de archivística a través del fortalecimiento de mejores prácticas a corto, mediano y largo plazo basadas en la modernización y mejoramiento de los procesos de gestión documental y archivo, así como el fomento de una cultura organizacional enfática en la importancia de esta materia para la organización y conservación documental en los archivos de trámite concentración y en su caso histórico.

La ejecución del PADA se conceptualiza en tres niveles conforme a los criterios del Archivo General de la Nación:

**Nivel estructural:** En el que se plantea el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, así como la capacitación del recurso humano que lo conforma a fin de obtener mejores resultados. Así mismo, se contemplan las gestiones para el logro de una infraestructura, conformada por inmuebles, mobiliario y suministros adecuados para el manejo del archivo.

**Nivel documental:** El PADA del Grupo Mundo Maya prevé la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, valoración documental, transferencias primarias y secundarias, prestamos de expedientes etc.) con objeto de fortalecer la organización, administración, conservación, localización, transferencias, bajas y liberación de espacios en los archivos.

**Nivel normativo:** El diseño y ejecución de mecanismos para que el personal del Grupo Mundo Maya en especial los responsables de manejar los archivos den cumplimiento a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Con esta visión sistémica el PADA 2026 ofrece a corto mediano y largo plazo múltiples beneficios al Grupo Mundo Maya entre los que destacan:

**A corto plazo:** El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la capacitación y especialización de sus responsables.

**A mediano plazo:** La materialización homologada de los instrumentos de control y consulta archivística (catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística etc.) así como la automatización de los sistemas automatizados para el control de gestión documental y la administración de archivos.

**A largo plazo:** La obtención de infraestructura (instalaciones) adecuada para el manejo del archivo del Grupo Mundo Maya.



# 3 OBJETIVOS

## 1. Objetivo General

Fortalecer y garantizar la correcta administración del Sistema Institucional de Archivo del Grupo Mundo Maya, a través de la capacitación y especialización de los responsables de su cumplimiento, la implementación de sistemas automatizados y procesos óptimos en materia de gestión documental y archivística conforme a la normatividad aplicable.

## 2. Objetivos específicos (niveles)

### I. Nivel estructural

#### A. Sistema Institucional de Archivo (SIA)

- Actualizar en los casos que aplique las designaciones de los responsables de las áreas que conforman el SIA.

#### B. Infraestructura

- Optimizar el espacio físico destinado a la guarda documental, considerando la integración de nuevos acervos y la correcta disposición de los existentes.
- Adquisición de mobiliario y equipos para la guarda documental.
- Implementar un sistema automatizado de control de gestión documental y de archivos.

#### C. Recursos Humanos

- Capacitar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Grupo que realicen las funciones en materia de archivo y Control de Gestión Documental conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Implementar acciones de sensibilización institucional que fomenten a al personal del Grupo la importancia respecto a una cultura archivística y la gestión documental.



# 3 OBJETIVOS

## **II. Nivel documental**

- **Elaborar en apego a la normatividad aplicable las fichas técnicas de valoración documental.**
- **Conformar el catálogo de disposición documental.**
- **Consolidar el cuadro general de clasificación archivística.**
- **Emitir conforme a la normatividad aplicable lineamientos estrategias y mecanismo necesarios que faciliten la depuración de los archivos de las unidades administrativas del Grupo.**
- **Integrar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite con base al cuadro general de clasificación archivística.**

## **III. Nivel normativo**

- **Emitir conforme las disposiciones jurídicas aplicable lineamientos estrategias y mecanismo necesarios que faciliten la depuración de los archivos de las unidades administrativas del Grupo.**
- **Promover la liberación de espacios en los archivos de concentración.**
- **Digitalización de documentos.**



# 4 PLANEACIÓN

Considerando la situación actual que guarda el Grupo Mundo Maya respecto a sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se establece el siguiente plan de trabajo con el fin de que el área coordinadora de archivos en conjunto con los responsables del archivo de cada unidad administrativa y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo realicen las siguientes gestiones a fin de alcanzar los objetivos generales y específicos enunciados anteriormente.

## 1. Requisitos

A efecto de que el PADA 2026 logre alcanzar resultados óptimos que verdaderamente abonen a optimizar la gestión documental, así como los procesos de organización y conservación los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos es necesario contar con los siguientes elementos:





No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo limite
1	Estructural (SIA)	Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Actualizar en los casos que aplique las designaciones de los responsables de las áreas que conforman el SIA	Designar a los responsables del SIA	Oficios	
2	Estructural (Infraestructura)	Espacios físicos	Optimizar el espacio físico destinado a la guarda documental, considerando la integración de nuevos acervos y la correcta disposición de los existentes	Gestión de espacios físicos	Espacio físico	
3	Estructural (Infraestructura)	Mobiliario y equipo	Adquisición de mobiliario y equipos para la guarda documental	Gestión de mobiliario y equipo	Mobiliario y equipo	
4	Estructural (Infraestructura)	Sistemas automatizados	Implementar un sistema automatizado de control de gestión documental y de archivos	Análisis de la viabilidad de desarrollo o adquisición	Sistemas automatizados de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental</li> <li>• Archivo</li> </ul>	
5	Estructural (Recursos humanos)	Especialización del R.H.	Capacitar al personal responsable de las Unidades Administrativas del Grupo que realicen las funciones en materia de archivo y Control de Gestión Documental conforme a la normatividad aplicable en la materia	Capacitaciones	Certificaciones	



No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo limite
6	Estructural (Recursos humanos)	Cultura archivística y la gestión documental	Implementar acciones de sensibilización institucional que fomenten a al personal del Grupo la importancia respecto a una cultura archivística y la gestión documental	Desarrollo de diversos mecanismos de sensibilización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>	
7	Documental	Fichas técnicas de valoración documental	Elaborar en apego a la normatividad aplicable las fichas técnicas de valoración documental	Mesas de trabajo con los responsables de archivo de las unidades administrativas del grupo y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Fichas técnicas de valoración documental	
8	Documental	Catálogo de disposición documental	Conformar el catálogo de disposición documental	Mesas de trabajo con los responsables de archivo de las unidades administrativas del grupo y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Catálogo de disposición documental	



No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo limite
9	Documental	Cuadro general de clasificación archivística	Consolidar el cuadro general de clasificación archivística	Mesas de trabajo con los responsables de archivo de las unidades administrativas del grupo y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Cuadro general de clasificación archivística	
10	Documental	Integración de expedientes	Integrar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite con base al cuadro general de clasificación archivística	Mesas de trabajo con los responsables de archivo de las unidades administrativas	Expedientes	
11	Normativo	Depuración de los archivos	Emitir conforme las disposiciones jurídicas aplicable lineamientos estrategias y mecanismos necesarios que faciliten la depuración de los archivos de las unidades administrativas del Grupo	Desarrollo de lineamientos estrategias y mecanismos	Lineamientos	



No.	Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Entregable	Periodo limite
12	Normativo	Espacios libres	Promover la liberación de espacios en los archivos de concentración	Desarrollo de lineamientos estrategias y mecanismos	Lineamientos	
13	Normativo	Digitalización	Digitalización de documentos de suma importancia	Selección de documentos relevantes y Digitalización de los mismos	Documentos digitalizados	



# 4 PLANEACIÓN

## 2. Alcance

Se deberán disponer de los siguientes elementos:

### A. Recursos humanos

**Personal especializado para:**

- Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.
- Asegurar el acceso y localización expedita de la información.
- Fomentar a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas del grupo y los integrantes del SIA.

Se deberán disponer de los siguientes elementos:

### B. Capacitación especializada

- Personal altamente capacitado en la materia.
- Cultura organizacional archivística.

### C. Recursos materiales

- Infraestructura física: Espacio apto y con las condiciones adecuadas para el resguardo de los archivos correspondientes.
- Mobiliarios (anaqueles, archiveros etc.)
- Diversos Insumos como papelería.

### D. Recursos tecnológicos

- Sistemas automatizados para el control de gestión documental y manejo de archivos.
- Equipos de cómputo, de impresión etc.



# 4 PLANEACIÓN

## 3. Entregables



Actualización de las designaciones de los responsables del SIA

Designaciones



Elaboración de las fichas de valoración documental

Fichas de valoración documental



Elaboración del cuadro de clasificación archivística

Cuadro de Clasificación



Guía de archivos

Guía



Integración de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas

Archivos de trámite



Elaboración del Plan de contingencias de archivos

Plan de contingencia



Automatización de archivos

Sistemas automatizados



Inventario general de archivo

Inventarios

**Jerarquización de actividades y entregables**

# 4 PLANEACIÓN

## 4. Recursos

La asignación de recursos es indispensable para garantizar el logro de los objetivos del PADA del Grupo Mundo Maya, en ese sentido, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

### 1. Recursos humanos

Los recursos humanos que se consideran para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades especificadas en el presente programa son los responsables del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa del Grupo y la plantilla del personal que integra la Gerencia de Archivos, conforme a la jornada de trabajo establecida.

Asimismo, los servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones junto con las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

### 2. Recursos materiales

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el Grupo para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite y concentración, mobiliarios, insumos de papelería, etc.

### 3. Costos

Las actividades plasmadas en el presente programa no representan erogación especial de recursos financieros para su cumplimiento, debido a que se materializarán con el presupuesto disponible en apego a la política de austeridad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que el gasto resultante.



# 5 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 será sometido a consideración del Director General del Grupo Mundo Maya ante quién este designe, de conformidad con el artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos y posteriormente será publicado en el portal electrónico del Grupo.

## 1. Planificación de las comunicaciones

La Coordinación de Archivos será la encargada de comunicar vía oficio, memorándum, correo electrónico y presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación), el desarrollo e implementación del PADA, así como todo cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad en materia de archivo.

## 2. Reportes de avances, seguimiento e informe

Las áreas responsables de cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el presente PADA enviarán reportes de avances al Coordinador de Archivo (trimestral), informando sobre el desarrollo y avances del cumplimiento, así como la posible detección de desviaciones en las actividades planificadas y propuestas para poder implementar medidas de corrección.

Asimismo, se convocará a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa a reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas y las acciones para resolverlas.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página del Grupo en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos

## 3. Control de cambios

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



# 6 PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Es de vital importancia identificar los riesgos que obstaculizarían el cumplimiento de los objetivos y metas del PADA, por lo que a continuación se detallan los riesgos más comunes que podrían presentarse:

No.	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE PREVENCIÓN
1	Instalaciones físicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siniestros</li> <li>Temblores</li> <li>Incendios</li> <li>Robos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de medidas de protección civil</li> <li>Personal capacitado en materia de protección civil</li> <li>Instalación de detectores de humo y extintores de polvo</li> <li>Seguros</li> <li>Espacios exclusivos para los archivos, chapas de seguridad y acceso y restringido</li> </ul>
2	Bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obsoletos</li> <li>Desgastados</li> <li>Mal ubicado dentro de las instalaciones</li> <li>Vulnerable al robo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reorganización</li> <li>Planeación de Espacios</li> </ul>
3	Equipo de computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poca capacidad de almacenamiento en equipos de computo</li> <li>Explosión (documental duplicidad de documentos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de contraseñas robustas</li> <li>Actualización del software por parte de informática</li> </ul>
4	Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización. Elevación de los costos por almacenamiento</li> <li>Perdida de Información</li> <li>Soportes ilegibles</li> <li>Difusión de información confidencial y reservada</li> <li>Incumplimiento con los requerimientos de ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del programa anual de desarrollo archivístico</li> <li>Directorio de los usuarios autorizados para solicitar información</li> <li>Revisión constante y cumplimiento del marco legal en materia de archivos</li> <li>Comunicación constante con AGN</li> <li>Integración de un sistema automatizado de archivo</li> </ul>



## 7 PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad para el bienestar de las personas. Conjuntamente, la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos, por tal razón, en el Grupo Mundo Maya la valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o prever una probable violación de derechos humanos, lo cual permitirá identificar a personas involucradas en este tipo de situaciones, haciendo énfasis en la protección y preservación de los expedientes que contengan información sensible en este tema.



# 8 DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

El Grupo Mundo Maya protegerá la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integralidad y disponibilidad, así como es necesario que este sistema gestione metadatos adicionales relacionados con el nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición final, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de una vinculación de metadatos.

La coordinación de archivos con apoyo de la Dirección de TIC realizará las acciones conducentes en el ámbito de su competencia, para la administración de los documentos electrónicos, incluyendo programas de respaldo y su migración; lo anterior, en concordancia con las disposiciones que al efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

## MARCO NORMATIVO

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



# 8 DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

## Lineamientos

- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.

# AUTORIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25, 28 inciso III de la Ley General de Archivos; en el Lineamiento Décimo, Fracción I, inciso a), de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. / Grupo Mundo Maya, fue autorizado el 29 de enero de 2026, en Campo Militar Estratégico Conjunto No. 37-D "Gral. Div. P.A. Alfredo Lezama Álvarez", Sta. Lucía, Edo. Méx.

Autorizó



---

Mtro. Adolfo Hector Tonatiuh Velasco Bernal  
Director General del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y  
Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Elaboró

Lic. David González Díaz  
Encargado de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del  
Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-  
Maya-Mexica, S.A. de C.V.



---