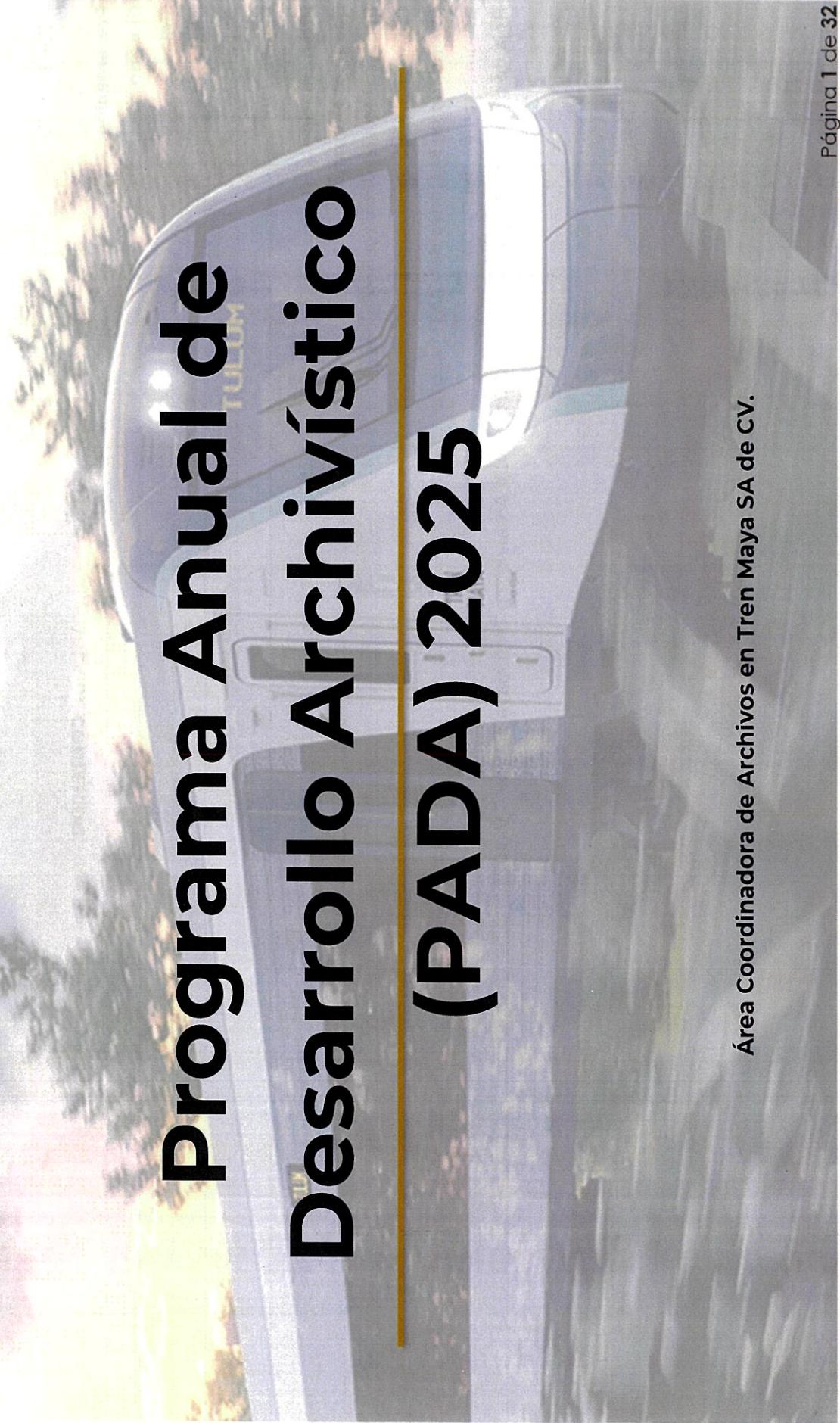


	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>
	Área Coordinadora de Archivos
	<b>TREN MAYA</b>
	Defensa Secretaría de la Defensa Nacional

Fecha: Enero de 2025

Elaboró: ANR

Emisión: Anual



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

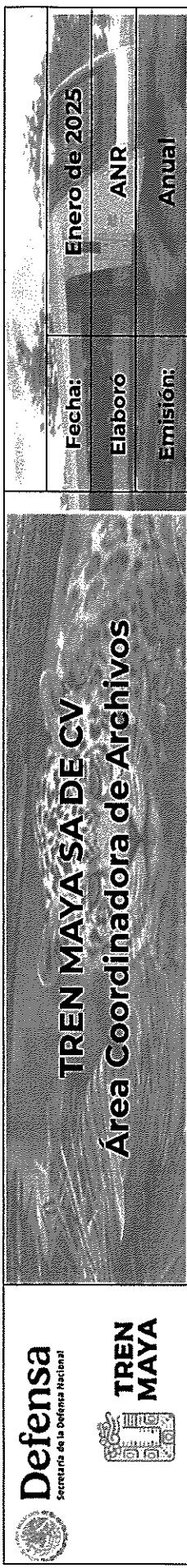
---

## (PADA) 2025

Área Coordinadora de Archivos en Tren Maya SA de CV.

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>Presentación</b>	3
<b>Glosario</b>	4
<b>Siglas</b>	8
<b>Contexto</b>	10
<b>Objetivos</b>	12
<b>Planeación</b>	13
<b>Programación</b>	15
<b>Recursos Humanos</b>	15
<b>Recursos Materiales y tecnológicos</b>	23
<b>Cronograma de actividades</b>	24
<b>Calendario de Sesiones del GIATM</b>	22
<b>Administración del PADA</b>	26
<b>Hoja de cierre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Tren Maya S.A. de C.V. 2025.</b>	32



## PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de lo establecido, en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (**LGA**), en el ámbito de las respectivas competencias, que establece que los sujetos obligados se regirán por el siguiente principio y base que a la letra dispone:

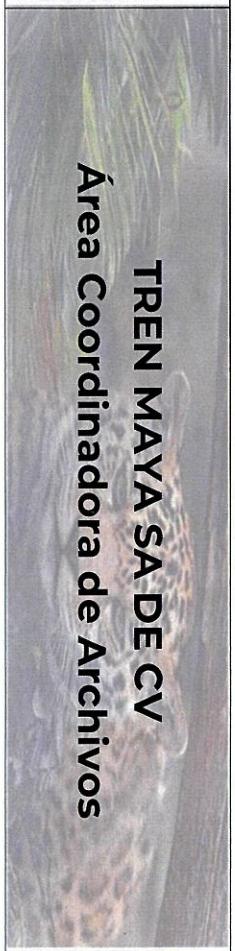
**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**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, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** 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.

X

	<b>TREN MAYA</b>	
Fecha:	Enero de 2025	
Elaboró	ANR	
Emisión:	Anual	

En ese sentido y de acuerdo con las funciones del Área Coordinadora de Archivos del TM, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la LGA, que a la letra disponen:

**“Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

**III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;”**

En ese contexto normativo, el contenido del presente documento está basado en los Criterios de elaboración para el PADA y Circulares emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), además de los ordenamientos legales vigentes en la materia de archivos, mismos que serán utilizados en las actividades y objetivos planeados en la Entidad, durante el ejercicio fiscal 2025.

## GLOSARIO

**Áreas operativas de archivo:** A las que integran el sistema de documentación del TM, las cuales son; el archivo general con su archivo de concentración y en su caso histórico, la Oficialía de Partes, las mesas de trámite de las áreas, con sus archivos de trámite.

**Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

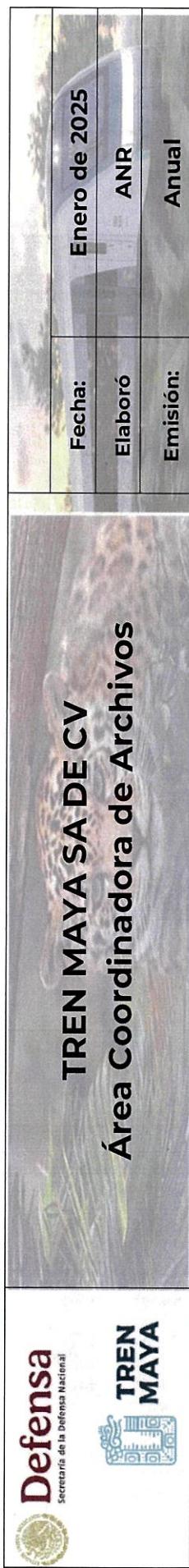
**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Actualidad:** Última versión de la información que es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.



**Archivo de trámite:** Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Área coordinadora de archivos:** Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las mesas de trámite de las áreas con sus archivos en trámite, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o reproducción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**Clasificación archivística:** Proceso definido en la fracción XI del artículo 4 de la LFA, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**Destino final:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

*Área Coordinadora de Archivos*

2025

Defensa

Secretaría de la Defensa Nacional

TREN  
MAYA

TREN MAYA S.A de CV



Área Coordinadora de Archivos

Enero de 2025

Elaboró

ANR

Anual

*A*

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional
<b>TREN MAYA SA DE CV</b>	
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	
Fecha:	Enero de 2025
Elaboró	ANR
Emisión:	Anual

**Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**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.

**Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documento de archivo:** El que registra un hecho u acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte documental en el que se encuentren.

**Documento de archivo electrónico:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

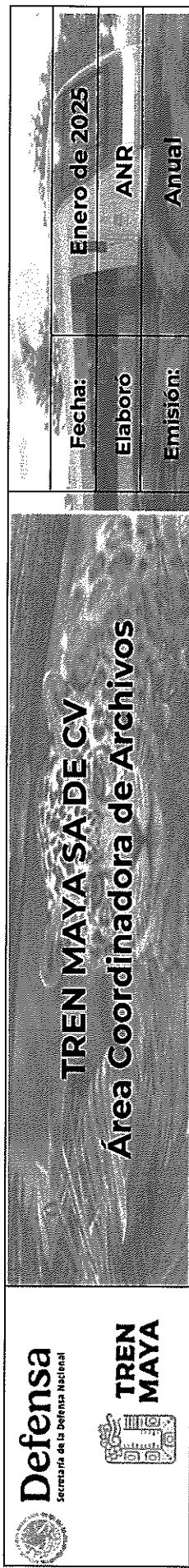
**Documento de comprobación administrativa inmediata (DCAI):** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información.

**Empresa:** Tren Maya S.A. de C.V.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



**Firma Electrónica Avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permiten la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Glosa:** Integrar, de forma lógica y cronológica, los documentos dentro de un expediente.

**Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico.

**Guía:** Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

**Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Sistema institucional de archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional
	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<b>Fecha:</b> Enero de 2025
	<b>Elaboró:</b> ANR
	<b>Emisión:</b> Anual

**TM:** Tren Maya S.A. de C.V.

**Unidad administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**Unidad de correspondencia:** Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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

### Siglas

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

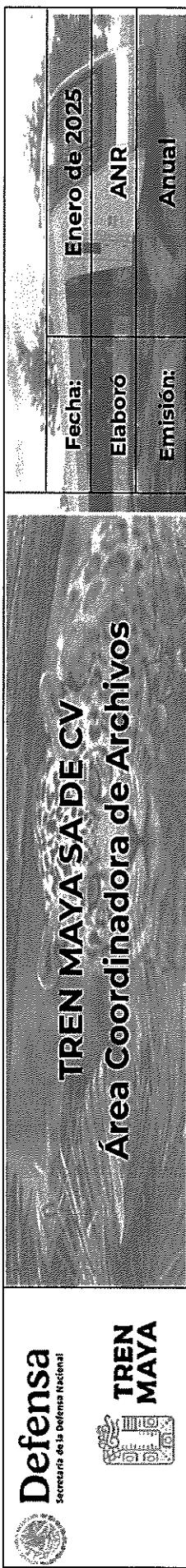
**CA:** Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.

**CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.

**CCCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LAVDDDFD:** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.



**LCUSACCD:** Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

**LCA:** Ley General de Archivos.

**LCTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGBN:** Ley General de Bienes Nacionales.

**OICE:** Órgano interno de control específico en la dependencia o entidad.

**PACA:** Programa Anual de Capacitación Archivística.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC:** Responsable del archivo de concentración.

**RAT:** Responsable del archivo de trámite.

**RLGA:** Reglamento de la Ley General de Archivos.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo.

**TIC's:** Tecnologías de la información y comunicaciones.

**TM:** Tren Maya S.A. de C.V.



Fecha:	Enero de 2025
Elaboró	ANR
Emisión:	Anual

## CONTEXTO

### I. Marco de referencia

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA 2025 de TM define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contiene los programas de organización y capacitación en la gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, sistema de información electrónica y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

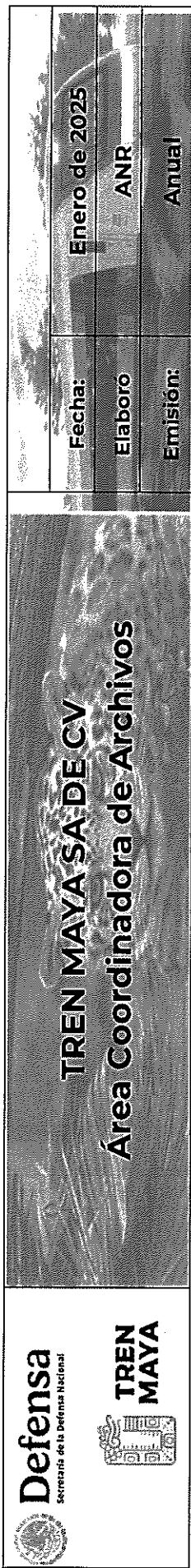
Asimismo, el PADA define los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para su localización expedita, salvaguardando la información y favoreciendo la apertura proactiva de la información a través del Archivo General de la Nación; bajo ese contexto, en el cumplimiento de estos elementos, se buscará establecer sinergia en la gestión documental de TM.

### II. Justificación

Tren Maya S.A. de C.V., como empresa del sector paraestatal requiere establecer criterios adecuados acordes a la normatividad aplicable vigente, para que la documentación e información que se genera por las Unidades Administrativas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones, sea administrada correctamente, y se garantice que exista una adecuada identificación, clasificación y organización de los documentos, hasta que su vigencia de acuerdo a lo establecido en los períodos que enmarca el CADIDO de la empresa, determine su destino final (conservación o eliminación), esta última debido a su no utilidad y a una adecuada valoración documental para determinar su no utilidad.

Por lo que, reviste de suma importancia el que se involucre a los responsables del archivo trámite para el análisis e implementación de una consulta expedita y eficaz de los expedientes, a través de una previa capacitación y aplicación de las Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

En ese sentido, a continuación, se desarrollarán los elementos previstos por la norma vigente con el presente Programa.



Al elaborar el PADA 2025, se determinan las acciones requeridas para atender las necesidades en materia archivística, y se da atención a las obligaciones de los Sujetos Obligados mencionadas en el artículo II, fracciones I y XI de la Ley General de Archivos, que a la letra señalan:

**“Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:**

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengam, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; **Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;** Integrar los documentos en expedientes;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y...”

En ese contexto, con el PADA 2025, se busca responder a la necesidad archivística dando cumplimiento a la normatividad establecida, interactuando con los responsables y enlaces de los archivos, lo que nos permitirá organizar, conservar de manera homogénea, controlar los expedientes en los Archivos de Trámite y Concentración, así como procurar en la medida de lo posible su resguardo digital de acuerdo con los recursos y capacidad de TIC'S.

El propósito por alcanzar a corto plazo es garantizar la gestión documental desde su creación hasta su destino final (Conservación o eliminación); de conformidad con los procesos archivísticos que ya se realizan en las Unidades Administrativas de la TM.

**El contar con un Plan de regulación de los archivos de TM, generará los siguientes beneficios:**

- Fomentar las buenas prácticas de gestión documental y una cultura archivística para garantizar el acceso a los archivos.
- Cumplir con la normatividad y circulares vigentes que emite la autoridad competente.
- Contar con archivos organizados, controlados, actualizados y con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional
	<b>TREN MAYA</b>
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	
Fecha:	Enero de 2025
Elaboró	ANR
Emisión:	Anual

- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, respaldando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalecer los procesos internos - externos en la gestión documental de TM.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Garantizar la memoria institucional y la custodia del patrimonio histórico documental.
- Aprovechar los espacios destinados al resguardo de los expedientes de archivo.
- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo.

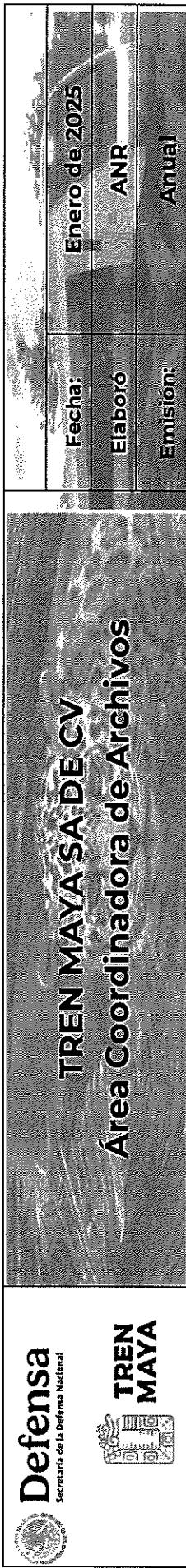
### III. Objetivos

#### • General:

El presente PADA, a través de la Coordinación de Archivos de TM, busca alcanzar y mantener, el correcto funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, para garantizar una adecuada clasificación, ordenación y organización de la documentación que guardan los Archivos de Trámite y Concentración de las Unidades Administrativas de la TM, además de coadyuvar en una adecuada valoración documental, a lo largo del Ciclo Vital del documento; es decir etapa activa, semiactiva y destino final, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, favoreciendo en todo momento con la eficiencia de los recursos de la TM.

#### • Específicos:

- ✓ Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos enmarcados en la normatividad archivística vigente, así como contribuir en la correcta publicación de las obligaciones de transparencia establecidas para la TM.
- ✓ Asesorar e incentivar a los Servidores Públicos involucrados en los procesos de gestión documental de TM, para que participen interna y externamente en el Programa Anual de Capacitación Archivística, mismo que forma parte del PADA 2025.



- ✓ Formalizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias de documentación que cuente las características requeridas para ambos supuestos y se encuentre en el archivo de concentración, elaborando los documentos necesarios en los formatos establecidos y realizar las gestiones de dicho proceso.
- ✓ Formalizar los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, para obtener la validación correspondiente por parte del Archivo General de la Nación.

- ✓ Fortalecer y promover el uso de las herramientas tecnológicas en la gestión documental, con la finalidad de promover su consulta en medios digitales; lo que coadyuvaría a que el expediente físico se mantenga conservado en mejores condiciones, además de proteger los expedientes originales de un posible deterioro, intencional o involuntario, así como generar ahorros en la disminución de recursos utilizados para la consulta física de la información, agilizando todos los procesos administrativos.

#### IV. Planeación

La planeación para la implementación del PADA 2025, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos programados como se menciona a continuación:

##### a) Requisitos

- Contar con el presupuesto anual estimado para el servicio de almacenaje y/o en su caso asegurar la correcta conservación en condiciones favorables para el resguardo de la documentación.
- Contar con el Recurso Humano para garantizar las designaciones actualizadas de los RAT por los Titulares de las Unidades Administrativas de TM y demás que se requieran en el Sistema Institucional de Archivos (SIA)



## Área Coordinadora de Archivos

Fecha:	Enero de 2025
Elaboró	ANR
Emisión:	Anual

### b) Alcance

El presente PADA deberá aplicarse en toda la TM, principalmente con los RAT en las Unidades Administrativas de TM, considerando las necesidades de cada una de ellas de acuerdo con las condiciones, tales como; ubicación física, personal disponible para las actividades de tal manera que todos los responsables en el proceso archivístico dispongan de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante el año 2025.

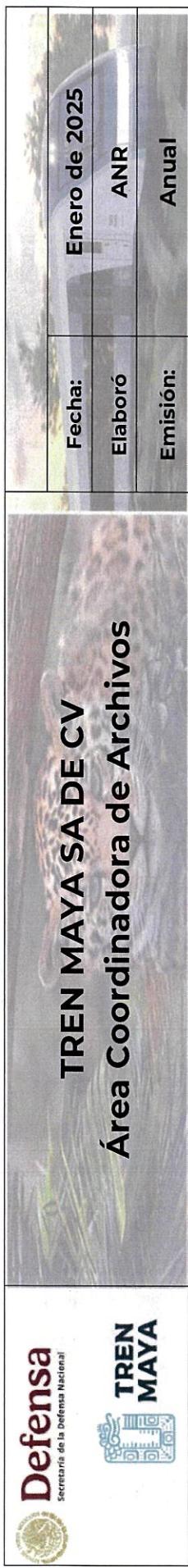
### c) Entregables

Se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Tren Maya.

### Programación

Para lograr los cinco objetivos específicos planteados en el PADA 2025, a continuación, se desglosan las actividades:

ACTIVIDAD 1	Objetivo: Realizar las gestiones ante el Registro Nacional de Archivos.						
	Riesgo: Sistema Institucional de Archivos mal conformado y no Registrado en el Registro Nacional de Archivos.						
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
Nombramientos, designaciones y/o ratificaciones de los Responsables del Sistema Institucional de Archivo.	Nombramientos, designaciones y/o ratificaciones desactualizadas por rotación de personal.	Elaborar Oficios de designación a las Unidades Administrativas.	Coordinación de Archivos, jefes de Departamento, Gerentes, y directores.	Análisis y observación de estructura orgánica. Microsoft office	Oficios de solicitud, y/o de nombramientos, designaciones y/o ratificaciones, pantallas de correos.	30/01/25	31/08/25



ACTIVIDAD 2		Objetivo: Establecer mediante aprobación el calendario anual de sesiones con el Grupo Interdisciplinario de TM.		Riesgo: Calendario anual mal establecido por tiempos encimados con otras reuniones.	
Meta: Celebrar las sesiones trimestrales establecidas en el Grupo Interdisciplinario TM.		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
No someter a aprobación el calendario en tiempo y forma.	Elaborar calendario e integrarlo al PADA 2025.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario	N/A	Ánalisis y observación de estructura orgánica, Microsoft office	Pantallas de correos electrónicos, actas y/o minutos
Realizar y someter a aprobación el calendario anual de sesiones con el Grupo Interdisciplinario					



## TREN MAYA SA DE CV

### Área Coordinadora de Archivos

**ACTIVIDAD** Objetivo: Publicar en portal electrónico PADA 2025 de TM  
3

Riesgo: No publicarlo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
							FECHA INICIO	FECHA FINAL
Elaborar el PADA para el personal que interviene en los procesos archivísticos.	Elaborar un programa ambicioso, difícil de alcanzar sin la correcta participación de las áreas para cumplir con la normatividad.	Agrupamiento de información e integración del PADA 2025. Convocar reuniones de trabajo	Coordinación de Archivos.	N/A	1) Observación. 2) Investigación documental o bibliográfica.	Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones de trabajo.	30/02/25	29/08/25
Publicar en portal electrónico y difundir a personal involucrado en las actividades archivísticas	No publicar y/o difundir el PADA.	Elaborar correo electrónico, remitiendo una copia del PADA. Elaborar una difusión	Coordinación de Archivos, Unidad de Transparencia y Área de Tecnologías de la Información.	N/A	Microsoft Outlook Portales de Obligaciones de Transparencia y página web	Correos electrónicos, acuse de carga en plataforma, link de portal web.	01/02/25	29/08/25

## **TREN MAYA SA DE CV**

### **Área Coordinadora de Archivos**

<b>Defensa</b>	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
<b>Elaboró</b>	<b>ANR</b>

**Emisión:**
**Anual**

<p>4) Elaborar el PACA para el personal que interviene en los procesos archivísticos.</p> <p>Elaborar un programa ambicioso, difícil de alcanzar sin la correcta participación de las áreas para cumplir con la capacitación propuesta.</p>	<p>Convocar reuniones de trabajo</p> <p>reuniones de trabajo</p>	<p>Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo Concentración, Responsable de la Unidad de Correspondencia y/o oficialia de partes.</p>	<p>N/A</p>	<p>Observación Investigación documental</p>	<p>Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones, de trabajo, constancias de capacitación.</p>	<p>01/02/25</p>	<p>29/12/25</p>
---	--	---	------------	---	--	-----------------	-----------------

**ACTIVIDAD 4** **Objetivo:** elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, actualizados.

**Meta:** Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa y elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos validados por el AGN.

<b>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS</b>	<b>TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
1)Elaborar el Cuadro General de Clasificación (CGA) y Catálogo de Disposición Documental (CADDIO) guía documental.	Estructura orgánica desactualizada que permita una adecuada elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.	Elaborar en coordinación con las áreas productoras de la información dichos instrumentos.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración	N/A	Observación Investigación documental.	Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones y validación del AGN.	01/02/25	29/08/25	29/08/25



## **Área Coordinadora de Archivos**

Fecha: **Enero de 2025**  
Elaboró: **ANR**  
Emisión: **Anual**

### **ACTIVIDAD 5** Objetivo: Elaborar los instrumentos Archivísticos

Meta: Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normativa en la materia archivística, atendiendo a la publicación de la Guía y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN		
						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL
publicar en la página web	Incumplimiento al elaborar los instrumentos.	Agrupamiento de información e integración de los instrumentos	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite	N/A	Observación Investigación documental Entrevistas.	Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones.	01/02/25	29/08/25

### **ACTIVIDAD 6** Objetivo: Realizar el procedimiento del proceso de valoración para definir el destino final baja/donación o conservación.

Riesgo: Proceso inconcluso, debido a una inadecuada valoración documental.

Meta: Definir el destino final del 100% de las cajas identificadas con vigencia de guarda precatoria prescrita.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
							FECHA INICIO	FECHA FINAL
Proceso de valoración para	Falta de aprobación	Realizar el correcto	Coordinación de Archivos y	N/A	Observación	Contar con evidencia	01/02/25	30/12/25

definir su destino final, así como realizar las Transferencias Secundarias, de la documentación que contenga valores históricos.	de parte de la autoridad competente e en la materia, ocasionando atrasos en el proceso.	llenado de los Inventarios establecidos por el AGN.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la información, Grupo Interdisciplinario.	Investigación documental Entrevisistas.	correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones
--	---	---	--	---	---

**ACTIVIDAD 7**

**Objetivo: Promover las transferencias primarias**

**Riesgo:** Acumulación de documentación con periodos de archivo de trámite prescritos, por falta de registro y seguimiento al proceso correspondiente.

**Meta:** Dar a conocer las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su plazo de conservación en apego a los instrumentos de control y consulta para las futuras transferencias.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
Promover las Transferencias primarias y a depuración, el expurgo y la Identificación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCA), en los Archivos de Trámite.	Realizar una inadequada valoración de la documentación, ocasionando atrasos en el proceso y la acumulación de documentación en las oficinas centrales	Elaborar oficio a los RAT con el objeto de promover las transferencias. Asesorar en el proceso	Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.	N/A	Observación Investigación documental Entrevistas.	Contar evidencia correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones	01/01/25 15/12/25



**Área Coordinadora de Archivos**

Fecha:	Enero de 2025
Elaboró	ANR
Emisión:	Anual

**ACTIVIDAD** Objetivo: organización y conservación de expedientes en TM  
8

Meta: Implementar un Sistema de Administración de Archivos TM.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
							FECHA INICIO	FECHA FINAL
Criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de TM	Realizar una inadecuada actualización de los documentos, generando atrasos en su formalización y difusión	Convocar a los RAT con el objetivo de generar las actualizaciones pertinentes en apego a las funciones que realizan. Agrupar la información y generar los documentos.	Coordinación de Archivos.	N/A	Observación Investigación documental Entrevistas	Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones	01/02/25	30/09/25

Riesgo: No contar con lo establecido en las disposiciones aplicables y continuar realizando actividades con procesos obsoletos y/o desactualizados.



## TREN MAYA SA DE CV

### Área Coordinadora de Archivos

**9**

#### Objetivo: Asesorías Archivísticas

Riesgo: que el personal no desarrolle sus funciones de archivo correctamente.

Meta: Garantizar el buen funcionamiento de los procesos archivísticos para mantener la información organizada para brindar el acceso a la información.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FACTORES DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	OTROS RECURSOS Y/O PRESUPUESTOS	TÉCNICA Y/O HERRAMIENTAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	
							FECHA INICIO	FECHA FINAL
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	No contar con los recursos y/o presupuestos suficientes para la correcta implementación.	Exponer los temas básicos en materia archivística.	Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.	N/A	Observación Investigación documental Entrevistas.	Contar con evidencia de correos electrónicos, actas y/o minutos de las sesiones	01/01/2025	20/12/2025



## TREN MAYA SA DE CV

### Área Coordinadora de Archivos

Fecha:

Enero de 2025

Elaboró

ANR

Emisión:

Anual

De acuerdo con la planificación de las actividades, los tiempos de implementación, se consideran con base en lo mencionado en dicho punto, a manera de resumen se muestra el cronograma de actividades:

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA DE TM 2025

ACTIVIDADES	Trimestre 2025			
	1°	2°	3°	4°
1 Realizar las gestiones ante el Registro Nacional de Archivos.				
2 Establecer mediante aprobación el calendario anual de sesiones con el Grupo Interdisciplinario de TM.				
3 Publicar en portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025				
4 Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				
5 Elaborar el CADIDO, CGCA y la guía de archivos TM.				
6 Realizar el de proceso de valoración documental para definir su destino final ya sea baja/donación o conservación.				
7 Promover las trasferencias primarias				
8 Organización y conservación de expedientes en TM				
9 Asesorías en materia Archivística.				

 <b>Defensa</b> <small>Secretaría de la Defensa Nacional</small>	<b>TREN MAYA S.A. DE CV</b> <b>Área Coordinadora de Archivos</b>		
	 <b>TREN MAYA</b>	<b>Fecha:</b> <b>Enero de 2025</b>	<b>Elaboro:</b> <b>ANR</b>
	<b>Emisión:</b> <b>Anual</b>		

## RECURSOS

### Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y entregables formulados en las actividades establecidas del presente programa, TM cuenta con 1 servidor público designado para atender el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, así como con la participación de 1 servidor público designado como responsable del Archivo de Trámite (RAT), 1 de Concentración (RAC) y 1 de la unidad de correspondencia (UC).

El responsable de la **coordinación de archivo** y concentración debe contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía y contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico.
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
3. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
4. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
5. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
6. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
8. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
9. Elaborar programas de capacitación y/o asesorías en gestión documental y administración de archivos.
10. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
11. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.



<b>TREN MAYA SA DE CV</b>	
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
<b>Elaboró</b>	<b>ANR</b>
<b>Emisión:</b>	<b>Anual</b>

12. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de Archivo de Trámite deben contar con licenciatura y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

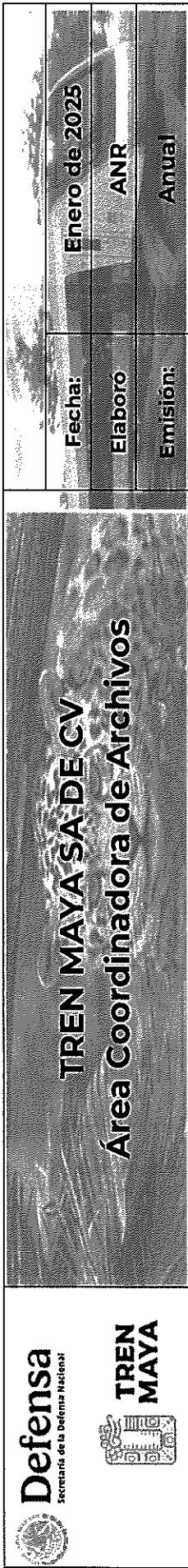
Asimismo, se solicitará el apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones para atender algunos temas específicos, ya que los mismos conforman el Grupo Interdisciplinario de TM.

En lo relativo a los recursos materiales, se cuenta con:

- Instalaciones adecuadas en las diferentes ubicaciones de las oficinas de TM para personal responsable de los archivos de trámite teniendo cada uno de ellos su propio lugar de trabajo con escritorio, silla y equipo de cómputo.
- Mesas y sillas de trabajo para procesos técnicos de archivo.
- Archiveros metálicos con llave.
- Material de papelería y equipo de oficina.

Infraestructura necesaria para el almacenamiento del archivo de concentración, con espacios físicos, condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo de acuerdo con las condiciones tales como:

- Cámaras de seguridad.
- Sistema contra incendios.
- Fumigaciones.
- Cajas corrugadas para armar.
- Etiquetas código de barras (p/caja)



En lo relativo a los recursos tecnológicos, se cuenta con:

- Acceso a internet en las instalaciones de TM (software)
- Espacio de almacenamiento compartido en los servidores de TM con implementos de seguridad
- Equipos de cómputo fijos por persona y en algunos casos laptops (hardware)
- Multifuncional impresora y escáner (hardware).

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional
	<b>TREN MAYA</b>
	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>
	<b>Área Coordinadora de Archivos</b>

Adicionalmente se establece el calendario de sesiones con el Grupo Interdisciplinario del TM; tal como se muestra a continuación:

<b>Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo TM 2025</b>	
<b>Reunión Trimestral</b>	<b>Fecha Propuesta para su celebración</b>
<b>1º Reunión Ordinaria</b>	<b>02-2025</b>
<b>2º Reunión Ordinaria</b>	<b>07-2025</b>
<b>3º Reunión Ordinaria</b>	<b>11-2025</b>

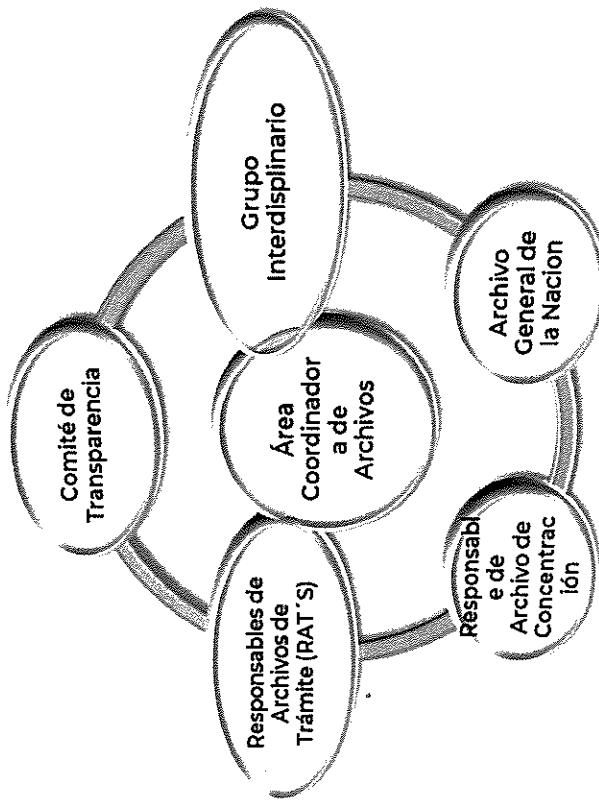
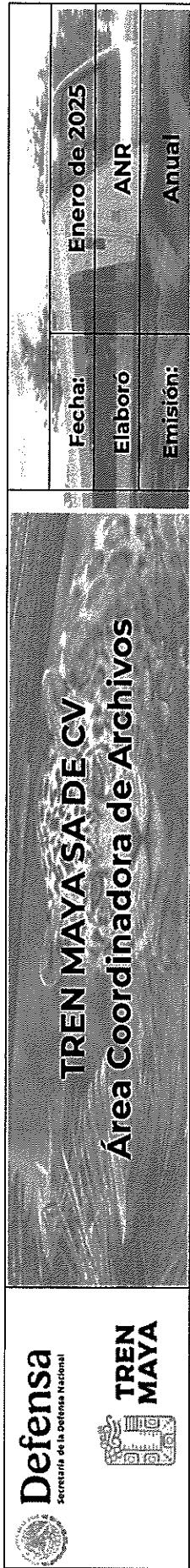
### **Costos**

El TM en cumplimiento a la política de austeridad republicana que dicta el Gobierno Federal, considerara los costos de los recursos humanos, materiales y de servicios dentro del presupuesto anual del TM, en conformidad con lo establecido y/o autorizado dentro de los Gastos Fijos y Recurrentes aprobado por la Unidad de Administración y Finanzas.

### **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

Para la administración del PADA, se requiere de la planificación de las comunicaciones y gestión de riesgos.

La comunicación para la implementación del PADA 2025, se representa en la imagen siguiente:



En general, la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y todos los que intervengán será aprovechando el uso de las tecnologías de la información, así como vía telefónica, personal, por correo electrónico y sólo en casos especiales, vía oficio.

#### a) Reportes de avances

Se elaborarán los informes correspondientes que serán reportados ante los órganos de gobierno de manera trimestral, considerando los avances en las actividades y se elaborará un Informe Anual que se publicará en la página institucional de TM, a más tardar el último día del mes de enero o a mediados de febrero del 2025 de las actividades en avance del año anterior.

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>
	<b>TREN MAYA</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos</b>
Fecha:	Enero de 2025	
Elaboró	ANR	
Emisión:	Anual	

#### b) Control de cambios

En caso de que derivado de las actividades y de los informes de avances al Comités de Transparencia, el Responsable de la Coordinación de Archivos de la Entidad, determine la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma, se establecerá en su caso un “control de cambio” que se anexará al PADA original, indicando cuál fue la actividad original, el cambio y el motivo de este, para el caso de que sea derivado de situaciones atípicas, no será necesaria su justificación.

#### V. Planificar la gestión de riesgos

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En ese sentido, en el cuadro siguiente se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del presente Programa y sus posibles acciones para mitigación:

##### a) Identificación de riesgos

Al identificar todos los posibles riesgos preventivos, se asegura el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidas por la Dirección General de TM. La planificación para prevenir y controlar los riesgos es el proceso sistemático para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable, medible y veraz. Es esencial que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2025, para lo cuales de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea:

<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional	<b>TREN MAYA S.A. DE CV</b> <b>Área Coordinadora de Archivos</b>						
	<b>TREN MAYA</b>						
<table border="1"> <tr> <td>Fecha:</td> <td>Enero de 2025</td> </tr> <tr> <td>Elaboro:</td> <td>ANR</td> </tr> <tr> <td>Emisión:</td> <td>Anual</td> </tr> </table>		Fecha:	Enero de 2025	Elaboro:	ANR	Emisión:	Anual
Fecha:	Enero de 2025						
Elaboro:	ANR						
Emisión:	Anual						

**b) Análisis de riesgos**

Con la finalidad de evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo de lo establecido en el PADA, elaborar análisis previo con base en los requerimientos del Archivo General de la Nación.

**c) Control de riesgos**

Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto, el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o controlarlos. El análisis cuantitativo se realizó tomando como base la Escala de Evaluación de Probabilidad de Ocurrencia en Riesgos y la Escala de Evaluación de Impacto, en caso de Materializarse el Riesgo, que establece la Metodología para la Identificación y Autoevaluación de Riesgos en TM.

VI. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, Apartado A. Fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivos, Circulares y demás normatividad que emita el Archivo General de la Nación.

	<b>Defensa</b> Secretaría de la Defensa Nacional	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>	
	<b>TREN MAYA</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	

### **Programa anual de Capacitación Archivística.**

Tiene como objetivo presentar el programa de asesorías y cursos enfocados en mejorar la gestión documental y administración de archivos en TM, mediante la oferta de cursos tomados por personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, así como por personal involucrado en la gestión documental en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAL). Se estará cumpliendo con lo establecido en el Artículo 25 y 28 Fracción VII de la Ley General de Archivos que a la letra mencionan:

**Artículo 25** “El **programa anual** definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

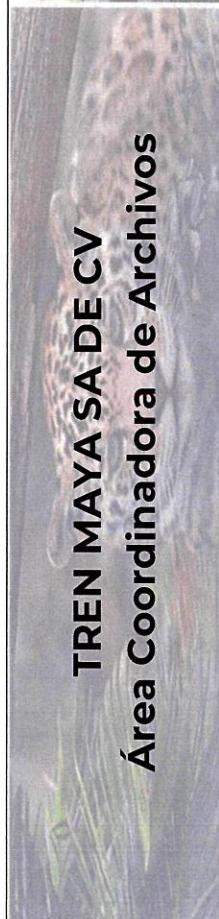
**“Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

#### *1. Elaborar programas de capacitación/asesorías en gestión documental y administración de archivos.*

En ese sentido, el presente programa de capacitación tiene los siguientes objetivos específicos.

- Incentivar al personal sobre la importancia del control de sus documentos de archivo, así como el tener una adecuada integración y clasificación de sus expedientes.
- Capacitar en materia de Archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de los 2 cursos en línea considerados dentro del programa, así como solicitar a la Coordinación de Archivos asesoría en caso de requerirla.
- Lograr capacitar/asesorar el 50% del personal administrativo de TM, en materia de archivos, teniendo como requisito indispensable acreditar como mínimo 2 cursos en línea, así como solicitar a la Coordinación de Archivos asesoría en caso de requerirla.
- Llevar a cabo al menos 1 asesoría por unidad administrativa, para que los servidores públicos tengan una mayor claridad en las actividades referentes a la materia archivística y estas sean realizadas en tiempo y forma.
- Difundir y promover los cursos impartidos en materia de archivos por el IAGN, INAL u otra institución, así como impartición de asesorías por la Coordinación de archivos de TM.

## **TREN MAYA SA DE CV** **Área Coordinadora de Archivos**



<b>Defensa</b>	<b>Fecha:</b> <b>Enero de 2025</b>
<b>TREN MAYA</b>	<b>Elaboró</b> <b>ANR</b>
	<b>Emisión:</b> <b>Anual</b>

Esta coordinación preparara una serie de reuniones con el grupo interdisciplinario y mesas de trabajo con el personal involucrado en actividades, para dar continuidad a lo programado en el PADA 2025, lo anterior procurando en todo momento el uso de medios electrónicos promoviendo la sana distancia como medida preventiva de contingencias sanitarias.

La coordinación de archivos considera en todo momento la búsqueda de cursos dirigidos a coordinadores o responsables de archivos y a cualquier persona servidora pública relacionada o interesada en la gestión documental, los cuales se impartan de manera virtual por el Archivo General de la Nación, sin embargo, las capacitaciones mencionadas, tienen diferentes costos mismos que podrán ser o no ser considerados y/o autorizados, dependiendo de la situación financiera en la empresa.

<b>Tema de Asesoría</b>	<b>Objetivo de Aprendizaje</b>
Ley General de Archivos	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
Procesos técnicos del Archivo de trámite	Tener los conocimientos para planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la unidad, así como el eficiente servicio y control de la documentación en trámite
Organización y conservación documental	Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo.
Instrumentos de Control y Consulta	Propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario de Archivo	Identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

	<b>Defensa</b>	<b>TREN MAYA SA DE CV</b>	
Secretaría de la Defensa Nacional			
	<b>TREN MAYA</b>	<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Enero de 2025</b>
		<b>Elaboró</b>	<b>ANR</b>
		<b>Emisión:</b>	<b>Anual</b>

VII. Hoja de cierre del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Tren Maya S.A. de C.V. 2025.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con base en la primera sesión ordinaria celebrada el 13 de febrero del 2025, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del TM aprobó y se sometió a consideración del titular del sujeto obligado y fue aprobado para sus efectos.

Lic. Arturo Carrillo Ruiz  
Coord. General de Recs Mats y Svs Cralis  
Coordinador de Archivo.

ANR