



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
PORTUARIO NACIONAL

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**



## Índice

<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>I. Antecedentes .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Objetivos .....</b>	<b>8</b>
<b>III. Alcance .....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Planeación .....</b>	<b>10</b>
<b>V. Actividades .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. Recursos .....</b>	<b>17</b>
Recursos Humanos.....	17
Recursos Materiales.....	20
<b>VII. Cronograma e implementación de Actividades .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII. Gestión de Riesgos .....</b>	<b>25</b>
Identificación de Riesgos .....	25
Matriz de Identificación de Riesgos .....	25
Control de los Riesgos.....	27
<b>IX. Marco Normativo.....</b>	<b>30</b>
<b>X. Glosario de Términos .....</b>	<b>31</b>



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS  
Y MARINA  
MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



## Introducción

El 22 de julio de 1994 se constituyó la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V., a través de escritura pública número 31157 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. Cuyo objeto social es la administración portuaria integral del Puerto Tuxpan, Ver, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del título de concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en el Puerto de Tuxpan, así como la administración y explotación comercial, por cuenta propia o de terceros, de los bienes inmuebles que integren su zona de desarrollo.

De conformidad con la fracción II del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la entidad es una empresa de participación estatal mayoritaria. Se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. (API de Tuxpan), su constitución cuenta con la participación estatal mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

El 7 de diciembre de 2020 con motivo de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos, la API Tuxpan realizó cambio de denominación de su razón social: de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S. A. de C. V. a Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., mediante resolución tomada por la Asamblea General de Accionistas en reunión extraordinaria.

Con motivo de la modernización de políticas, para transparentar la información y documentos que se producen y se reciben en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las mismas particularidades a la que se enfrenta la entidad en la administración de la gran diversidad de información (que finalmente se traducen en archivos) que se generan en las diferentes unidades administrativas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, en las diversas etapas de: producción, clasificación, conservación, control y disposición final, la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), será una herramienta valiosa a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., para consolidar gradualmente la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y dar cumplimiento a las obligaciones sustantivas y de manera general con los requerimientos de la Ley General de Archivos y demás normatividad que le son aplicables en materia de archivos.

El programa anual contempla las acciones a llevar a cabo durante el ejercicio 2023. La ASIPONA Tuxpan, tiene contemplado efectuar tareas que le permitan la Integración e implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través





de un proceso de capacitación del responsable de la Coordinación de archivos, Responsables de los archivos de Concentración y Responsables de los archivos de Trámite. Por otro lado, y en vista de la fecha de creación de la entidad, se están programando actividades con la finalidad de identificar los archivos cuyos plazos legales de conservación han prescrito y, por tanto, efectuar los trámites para su disposición final, cuyo resultado puede ser la baja documental o transferencia al archivo histórico. A medida que se avance la ejecución de los trabajos programados en el PADA 2023, se irán alcanzando los objetivos como los que se mencionan a continuación:

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos tal y como lo establece la Ley General de Archivos. Dando comienzo con los nombramientos de los responsables de: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, responsable de Archivo de concentración y Responsables de Archivos de Trámite.
- Consolidación del Grupo Interdisciplinario. El cual estará integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control; las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, así como el responsable de la tecnología de la información, con la finalidad de validar la valoración documental.
- Dar continuidad a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, cuyo objetivo es definir la organización y funcionamiento del mismo. Así como la calendarización de visitas a las áreas productoras de la documentación y reuniones del GI.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Dar continuidad a los procesos de baja documental de los archivos de la documentación contable, así como de la documentación con carácter de administrativo correspondiente a los ejercicios fiscales de 1994 a 2004 para la obtención de los dictámenes favorables y actas de baja tanto de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (SHCP) como del Archivo General de la Nación (AGN). Cabe mencionar, que las gestiones para la baja de estos archivos debido a que son anteriores a 2005, la normatividad permite llevarlos a cabo sin necesidad de contar con un CADIDO validado por el AGN.
- Una vez obtenidos los dictámenes de destino final del AGN; de la documentación contable y administrativa a dar de baja, se gestionará la entrega de papel a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos



(CONALITEG). Esta es una obligación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Actualización del inventario y base de datos del Archivo de Concentración; consistente en: Registro, clasificación y organización de la documentación producto de las transferencias primarias de archivos de trámite, que ya cumplieron sus plazos de guarda de las diferentes áreas que integran la ASIPONA Tuxpan.
- Agilizar la intercomunicación entre las diferentes unidades administrativas, ya que se contará con lineamientos claros a seguir en la clasificación de los archivos.
- Establecer medidas respecto a los espacios físicos y factores ambientales en que se guardará la documentación de archivo a fin de mantenerlos en buenas condiciones, ya que, pueden servir como evidencias de la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como las revisiones que por ley están sujetas las entidades por las instancias fiscalizadoras.
- Dar cumplimiento con la máxima constitucional de hacer pública toda la información que se genera en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y que reclamen los ciudadanos, lo que dará acceso a la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Procurar la atención pronta de las solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos.

El programa anual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades que le permitirán a la Administración del Sistema Portuario Nacional, Tuxpan, S. A. de C. V., fortalecer los procesos que involucra la administración de los archivos. Además, incluye 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. (Art. 24 Ley General de Archivos)



## I. Antecedentes

Tomando como base la naturaleza jurídica de su creación, a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., le rige la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. De manera general se pueden citar los siguientes ordenamientos legales.

### **Ley General de Archivos.**

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

**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 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; [...]



Por otro lado, el reglamento de la Ley Federal de Archivos establece en su **Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: [...]

- IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

### **Evolución de la estructura organizacional**

La Creación de la ASIPONA Tuxpan, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó una estructura orgánica contemplando 17 plazas de mando más 21 operativas con vigencia a partir del 1 de agosto de 1994, siendo esta plantilla la mínima necesaria para dar inicio a las facultades encomendadas.

Con la aplicación de programas de reducción del gasto implementadas por el Gobierno Federal con el paso de los años y las mismas necesidades internas de la ASIPONA Tuxpan, la estructura organizacional ha sufrido modificaciones. Por lo que, actualmente la plantilla autorizada de la entidad es de 21 plazas de mando y 24 operativas.

Resulta evidente que la constitución de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., fue antes de que entraran en vigor las siguientes disposiciones legales:

Ley Federal de Archivos (actualmente Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019). Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de enero de 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

El artículo 27 de la Ley General de Archivos establece que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Posteriormente,





en el artículo 28 de la misma ley se enlistan las funciones y responsabilidades del responsable de la coordinación de archivos:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro del programa anual se contemplan actividades cuyo objetivo es dar cumplimiento de las obligaciones que como sujeto obligado le son aplicables a la ASIPONA Tuxpan. En ese sentido y a fin de no incurrir en incumplimientos que pueden originar la aplicación de sanciones legales, en tanto no se cuente con personal que atienda exclusivamente las funciones-responsabilidades que conlleva la aplicación de la normatividad en materia de archivos, la mayoría de dichas funciones se realizará con la contratación de asesores externos. De lo contrario, **no podrá** ser posible que la entidad cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos, ya que la plantilla de personal con que cuenta la ASIPONA Tuxpan





actualmente resulta insuficiente, y esto debido a las cargas de trabajo que demandan sus funciones y responsabilidades emanadas del objeto social de la ASIPONA Tuxpan, las cuales se encuentran establecidas en el manual de organización.

## II. Objetivos

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A. de C. V., se encuentra clasificada como una entidad paraestatal con participación estatal mayoritaria y su objeto social es la administración portuaria del puerto de Tuxpan, Ver.

Con base en lo anterior, y debido a su naturaleza jurídica de creación, la Administración del Sistema Portuario Nacional, Tuxpan, S. A. de C. V., está sujeta a la Ley General de Archivos y demás normatividad relacionada.

El objetivo inicial es dar cumplimiento con el artículo DÉCIMO PRIMERO TRANSITORIO de la Ley General de Archivos, es decir, la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Actualmente, la entidad ha estado administrando sus documentos de archivos, por medio de procedimientos de clasificación y control a través de procedimientos y criterios, que han adoptado los titulares de cada Unidad Administrativa Productora. Sin embargo, con la nueva





normatividad se pretende llevarlo a cabo partiendo de los instrumentos de control archivísticos, requeridos por la Ley General de Archivos.

Durante los años anteriores, se han hecho intentos por obtener el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), ante el Archivo General de la Nación (AGN), sin que a la fecha se haya logrado. Por lo que, en el 2023 se ingresará nuevamente dicho documento hasta obtener su validación y registro. El trámite se efectuará a través de la Secretaría de Marina, una vez que las **ASIPONAS** sean adscritas dentro de la estructura archivística de dicha dependencia ya que actualmente las **ASIPONAS** están clasificadas dentro del sector de la SEMAR.

Por lo anterior, el programa anual establece los siguientes objetivos:

### **General**

Establecer las pautas en los procesos de gestión documental a fin de que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la ASIPONA Tuxpan, y encaminar el funcionamiento sistemático del Sistema Institucional de Archivos, en los términos establecidos en la Ley General de Archivos para garantizar y privilegiar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### **Específicos**

- Actualización de nombramientos del Sistema Institucional de Archivos, en caso de cambio de cualquier Responsable que integra el SIA de la ASIPONA Tuxpan, como son:  
Coordinación de Archivos, Unidad de correspondencia, Responsables de archivos de trámite, Responsable de Archivo de Concentración; se realizará la designación y nombramiento del nuevo Responsable y se notificará al AGN de acuerdo a lo que estable la LGA.
- Actualización del Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de la ASIPONA Tuxpan, en caso de cambio de alguno de los responsables de las Unidades Administrativas Productoras, como son: Jurídica; Planeación y/o mejora continua; Coordinación de archivos; Tecnologías de la información; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.





- Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, en caso que el Grupo Disciplinario determine efectuar una modificación que considere pertinente.
- Actualización de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Gestionar y obtener la validación y registro de los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN), Dictamen y acta de baja documental de la documentación Contable y Administrativa de los ejercicios 1994-2004 cuyos plazos legales de conservación han prescrito.
- Informe del Programa anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Transferencias primarias al Archivo de concentración, de la documentación que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite, de las diferentes áreas que integran la entidad.

### III. Alcance

Ser un instrumento que aporte los elementos que permita administrar, organizar y conservar los archivos de la entidad, así como la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

### IV. Planeación

Con la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S. A. de C. V., es preciso promover la eficiencia en la organización y administración de los archivos a fin de generar información oportuna, que permita el involucramiento de todas las unidades administrativas productoras de la documentación; por medio del Grupo Interdisciplinario se procurará el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen la información; a fin de que la misma esté accesible a todos los usuarios de las diferentes áreas de la entidad. Por consiguiente, para alcanzar los objetivos programados, es necesario considerar las siguientes medidas:

- 1) Actualización de los nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como actualización del Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de la ASIPONA Tuxpan, en caso de ser necesario.
- 2) Modificar las Reglas de operación del GI, en caso que el GI determine llevar a cabo cambios pertinentes a las mismas.
- 3) Elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales sustantivas que conformarán el Catálogo de disposición documental (CADIDO).



- 4) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 5) Gestionar ante las instancias correspondientes el dictamen y acta de destino final de la documentación administrativa y contable de los ejercicios 1994-2004 cuyos plazos legales han prescrito.
- 6) Realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración (Espacio físico destinado al resguardo de Archivos), los expedientes de archivos que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de trámite, para su resguardo.
- 7) Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de capacitación para el personal responsable de archivos: área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite y de correspondencia.

## V. Actividades

En el ejercicio de la planeación se definieron siete actividades; para llevar a cabo y dar cumplimiento a los objetivos propuestos se determinaron las siguientes estrategias de control, las cuales se detallan en la siguiente tabla.

<b>Actividad:</b>
<b>1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario</b>
<b>Descripción:</b>
<p><b>Actualización de nombramientos, en caso de ser necesario a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinador de Archivo</li> <li>b) Responsable de Unidad de Correspondencia</li> </ol> <p><b>Responsables de Archivo de trámite (RAT's)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Departamento de Contabilidad y Presupuesto</li> <li>d) Departamento de Recursos Humanos</li> <li>e) Departamento de Recursos Materiales</li> <li>f) Departamento de Tesorería</li> <li>g) Departamento de Concursos y Contratos</li> <li>h) Departamentos de Proyectos y Construcción</li> <li>i) Departamento de Recinto Fiscal</li> <li>j) Departamento de Operaciones</li> <li>k) Subgerencia de Protección Portuaria</li> <li>l) Departamento de Cesiones</li> </ol>





**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 21 de LGA, informando al AGN sobre la designación de los responsables que integran el SIA.

**Meta:**

Actualizar nombramientos y designaciones en caso de ser requerido a los integrantes del SIA y del GI

**Mecanismo de verificación y evidencia documental:**

- Oficio de nombramiento
- Oficio de recibido por parte del AGN

**Responsables:**

- Director General
- Coordinadora de Archivos
- Responsables de Unidades Administrativas productoras

**Actividad:**

**2. Actualización de las Reglas de Operación del GI**

**Descripción:**

Que la ASIPONA Tuxpan, S. A. de C. V. cuente con un instrumento actualizado de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas y Unidades administrativas que la integran.

**Objetivo:**

Establecer las modificaciones pertinentes en caso de ser requerido por el Grupo Interdisciplinario, para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los documentos generados por cada área de la entidad.

**Meta:**

- Reglas de operación Actualizado por el GI

**Mecanismo de verificación y evidencia documental:**

- Invitaciones para conformar el GI
- Convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias por el área Coordinadora de Archivos
- Reglas de operación Actualizadas por el GI

**Responsables:**





- Coordinadora de Archivos
- Titulares de las Unidades Administrativas productoras

**Actividad:**

**3. Fichas técnicas de valoración.**

**Descripción:**

Elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental en colaboración del GI con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; de las series sustantivas de la ASIPONA Tuxpan, que conformarán el Catálogo de disposición documental de la entidad, previa autorización del AGN.

**Objetivo:**

Coordinadora de Archivos conjuntamente las áreas involucradas y el GI promoverá la integración de las Fichas técnicas de acuerdo a las atribuciones y funciones sustantivas de la ASIPONA Tuxpan

**Meta:**

- Gestionar el trámite de la validación y registro del Catálogo de disposición documental por parte del AGN

**Mecanismo de verificación y evidencia documental:**

- Fichas técnicas de valoración
- Catálogo de disposición documental

**Responsables:**

- Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario
- Unidades administrativas productoras

**Actividad:**

**4. Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos**

**Descripción:**

Mantener actualizados de acuerdo con las facultades, atribuciones y funciones establecidas a la ASIPONA Tuxpan, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como documentos derivados de las actividades de gestión documental.

**Objetivo:**



El área Coordinadora de archivos promoverá la actualización de los Instrumentos de control archivísticos
<b>Meta:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los Inventarios documentales de la entidad.</li> </ul>
<b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Inventario de Archivos de Trámite</li> <li>• Actualización de Inventario Archivos de concentración</li> <li>• Guía documental de archivos</li> </ul>
<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsables de Archivo de trámite</li> <li>• Responsable de Archivo de concentración</li> </ul>

<b>Actividad:</b>
<b>5. Baja documental de los archivos contables y documentos administrativos de los ejercicios 1994-2004</b>
<b>Descripción:</b>
Solicitar al Archivo General de la Nación la autorización de dictamen y acta de baja documental, de la documentación cuyo plazo legal de conservación ha prescrito.
<b>Objetivo:</b>
Inventarios de documentación contable y administrativo de los ejercicios 1994-2004, los cuales han prescrito.
<b>Meta:</b>
Gestionar la autorización para obtener el dictamen y acta de baja documental del AGN, de la documentación cuyo plazo legal de conservación ha vencido.
<b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud enviada por la Asipona Tuxpan</li> <li>• Acuse de recibido por parte del Archivo General de la Nación</li> </ul>





<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Archivos</li> <li>• Responsable de Archivo de Concentración</li> </ul>

<b>Actividad:</b>
<b>6. Transferencias Primarias</b>
<b>Descripción:</b>
Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, cuyo plazo en trámite ha concluido.
<b>Objetivo:</b>
Los Responsables de archivo de trámite realizarán actividades destinadas a la entrega formal al archivo de concentración de los expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO
<b>Meta:</b>
Levar a cabo 10 transferencias primarias
<b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitudes a las UAP</li> <li>• Inventario de Transferencia primaria</li> <li>• Formato de transferencia primaria</li> </ul>
<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Archivos</li> <li>• Responsable de Archivo de concentración</li> <li>• RAT´s</li> <li>• Responsables UAP</li> </ul>

<b>Actividad:</b>
<b>7. Capacitación al personal</b>
<b>Descripción:</b>





Elaborar y programar la capacitación en materia de gestión documental para el personal de la ASIPONA Tuxpan.
<b>Objetivo:</b>
El Titular del Área Coordinadora de Archivos definirá e implementará el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
<b>Meta:</b>
Capacitación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos de la entidad
<b>Mecanismo de verificación y evidencia documental:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias de cursos a nombre de los responsables del Sistema Institucional de Archivos</li><li>• Listas de participantes</li></ul>
<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinadora de Archivos</li></ul>




## VI. Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros

### Recursos Humanos

**Tabla 2.-** Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

 <b>Nombre de Responsable:</b> C. P. Isabel Toledo Terán <b>Cargo:</b> Coordinadora de Archivos	
Función	Descripción
<b>Responsable del área Coordinadora de Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información</li> <li>• Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad</li> <li>• Coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística</li> <li>• Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación</li> <li>• Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos</li> </ul>

**Tabla 2.-** Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.





**Responsables de Archivo de Trámite**

Función	Descripción
	<p>Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)			
Núm.	Área de adscripción	Persona Asignada	Puesto
1	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	C. P. Carmen Julia de Luna Lorenzo	Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto





2	Departamento de Recursos Humanos	C. P. Maricela de Jesús Ortiz Moreno	Jefa del Departamento de Recursos Humanos
3	Departamento de Recursos Materiales	Lic. Vanessa González Mar	Jefa del Departamento de Recursos Materiales
4	Departamento de Tesorería	C. P. Verónica Bautista Céspedes	Jefa del Departamento de Tesorería
5	Departamento de Concursos y Contratos		
6	Departamentos de Proyectos y Construcción	Diego Alberto Ruiz Luna	Jefe del Departamento de Proyectos y Construcción
7	Departamento de Recinto Fiscal	Jesús García Ovando	Jefe del Departamento de Recinto Fiscal
8	Departamento de Operaciones	Irasema Elizabeth Cruz Morales	Jefa del Departamento de Operaciones
9	Subgerencia de Protección Portuaria	Jorge Saúl Medina Ríos	Subgerente de Protección Portuaria

**Tabla 2.-** Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.





**Nombre de Responsable:** Vanessa González Mar  
**Cargo:** Jefa del Departamento de Recursos Materiales

Función	Descripción
<p align="center"><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias;</li> <li>• Gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental;</li> <li>• Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria</li> <li>• Realizar el trámite de destino final.</li> </ul>

### Recursos Materiales

**Tabla3.** Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Núm.	Actividades planificadas	Requerimientos o Insumos
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
2	Actualización de las Reglas de operación del GI	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
3	Fichas técnicas de valoración	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.





# MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

## PUERTOS Y MARINA MERCANTE

COORDINACIÓN GENERAL



5	Baja documental Contable y Administrativa de los ejercicios 1994-2004	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, Diurex, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, báscula
6	Transferencias Primarias	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, Resistol, Diurex
7	Capacitación al personal	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.

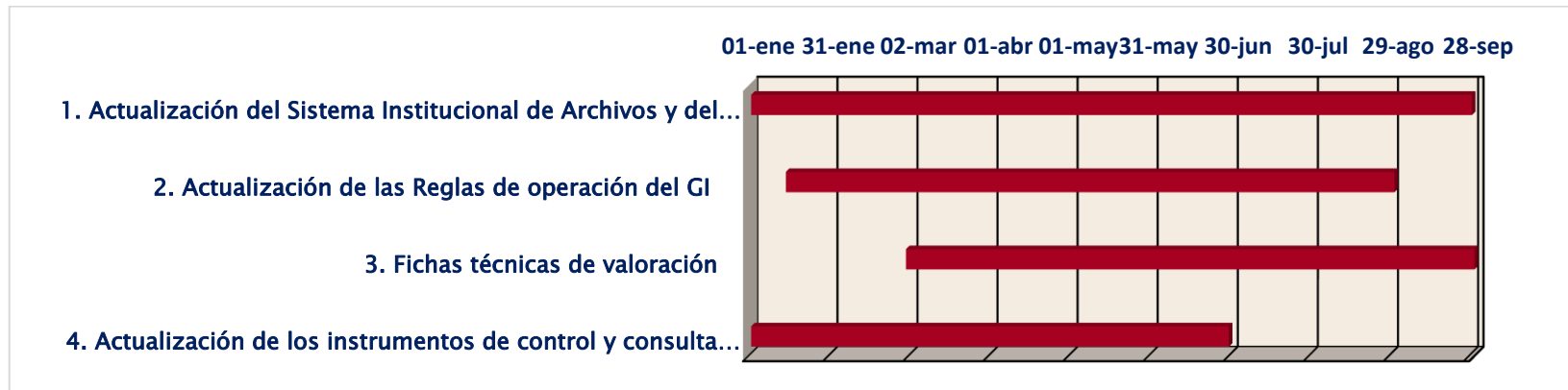




### VII. Cronograma e implementación de Actividades

En esta etapa se define las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, de igual forma se determina el tiempo de duración de cada actividad planificada a partir de la información sobre el alcance del trabajo.

Núm.	Actividades planificadas	Fechas Extremas	
		Fecha Inicio	Término
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	02-ene-23	30-sept-23
2	Actualización de las Reglas de operación del GI	15-ene-23	31-ago-23
3	Fichas técnicas de valoración	01-mar-23	30-sep-23
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	02-ene-23	30-jun-23



Núm.	Actividades planificadas	Fechas Extremas
------	--------------------------	-----------------



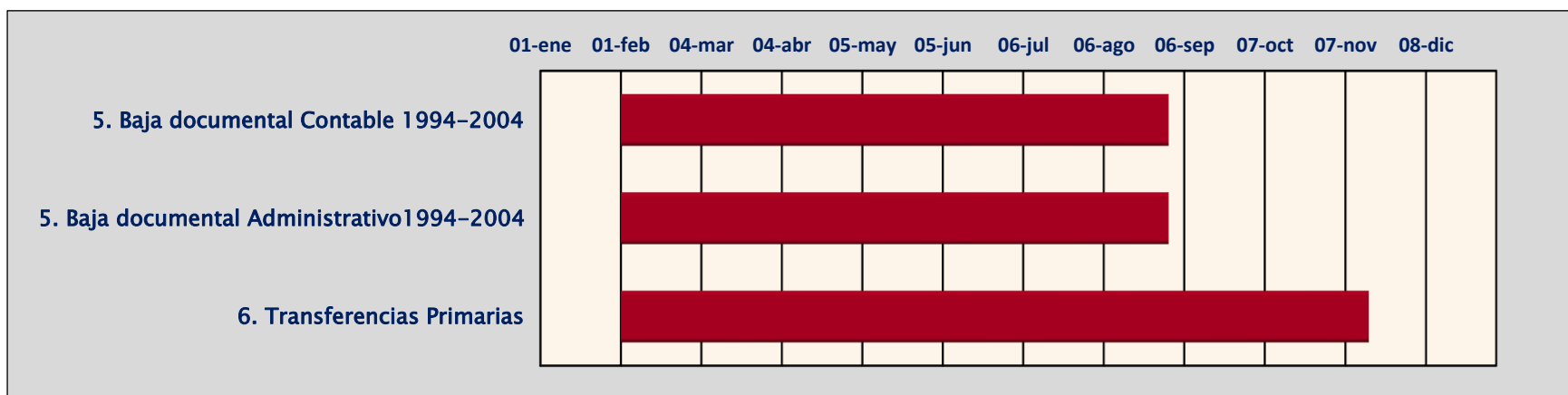


**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS Y MARINA MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



		<b>Fecha Inicio</b>	<b>Término</b>
5	Baja documental Contable 1994-2004	01-feb-23	31-ago-23
5	Baja documental Administrativo 1994-2004	01-feb-23	31-ago-23
6	Transferencias Primarias	01-feb-23	30-nov-23



Núm.	Actividades planificadas	Fechas Extremas	
		Fecha Inicio	Término
7	Primera Capacitación al personal	15-mar	30-mar-23





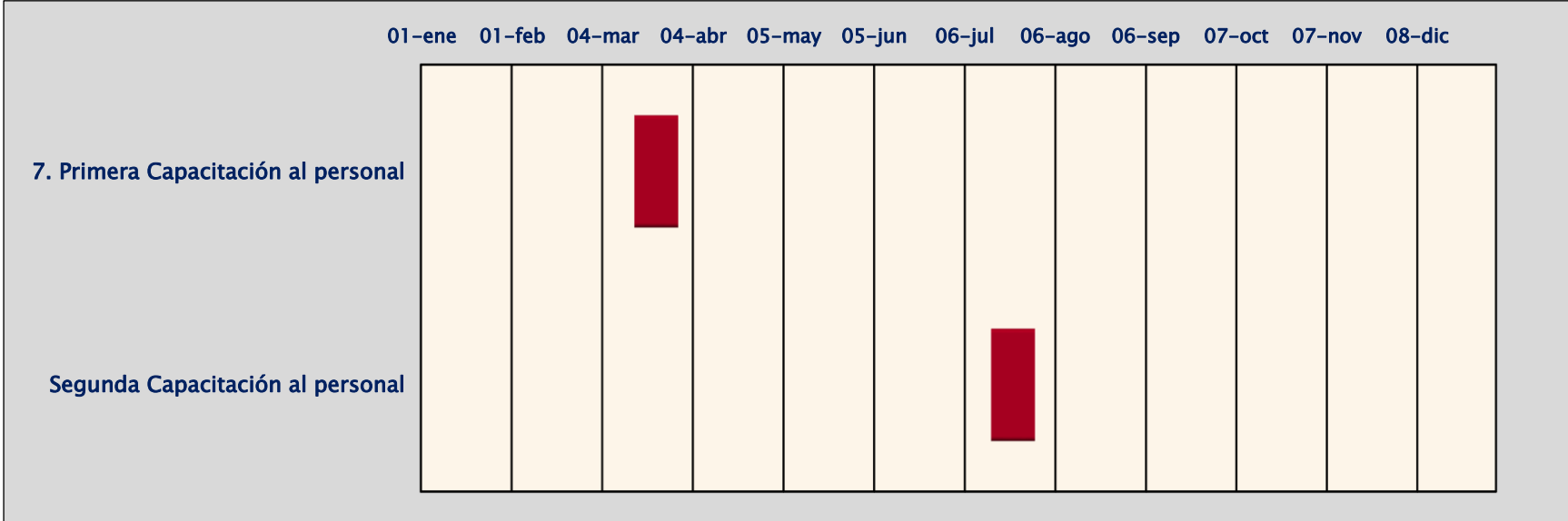


**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS Y MARINA MERCANTE**  
COORDINACIÓN GENERAL



Segunda Capacitación al personal	15-jul	30-jul-23
----------------------------------	--------	-----------





## VIII. Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la entidad, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, 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.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea.

### Identificación de Riesgos

Por lo anterior, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2023 de la ASIPONA Tuxpan, para lo cual es de importancia que todos los riesgos se definan de forma homogénea, dentro de los cuales se han identificado los siguientes riesgos:

1. Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
2. Falta de capacitación del personal encargada de la gestión documental.
3. Diferencia de criterios del personal al clasificar los expedientes de archivos generados por las áreas.
4. Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
5. Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.
6. Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.

### Matriz de Identificación de Riesgos

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades. Como se desglosa en la siguiente tabla.





Actividades planificadas	Identificación de Riesgos
Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carga excesiva de trabajo del Coordinador de Archivos</li> <li>➤ Falta de tiempo del personal involucrado</li> <li>➤ Falta de Capacitación y concientización en obligaciones Archivísticas.</li> </ul>
Actualización de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inexistencia de criterios sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales</li> <li>➤ Cambios en normatividad aplicable</li> <li>➤ Falta de tiempo del personal involucrado</li> </ul>
Fichas técnicas de valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de tiempo Responsables de UAP y de RAT's para la definición de valores documentales</li> <li>➤ Desconocimiento de la documentación producida por las áreas</li> <li>➤ Ocultamiento de Información y documentación producida</li> </ul>
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cambios en la normatividad aplicable.</li> <li>➤ Acumulación documental en los archivos de trámite.</li> <li>➤ Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.</li> <li>➤ Inadecuada clasificación archivística de la documentación.</li> </ul>
Baja documental Contable y Administrativa de los ejercicios 1994-2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.</li> <li>➤ Falta de personal especializada para llevar a cabo la valoración documental</li> <li>➤ Cambios de normatividad y formatos para la solicitud de baja documental</li> <li>➤ Desconocimiento de los procesos para la solicitud de baja documental</li> </ul>
Transferencias Primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de trámite</li> <li>➤ Falta de tiempo y personal que realiza las actividades en Archivo de trámite y concentración</li> <li>➤ Inexistencia de procesos de entrega-recepción de transferencias primarias</li> </ul>





Actividades planificadas	Identificación de Riesgos
Actualización Inventario General del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de tiempo y personal que realice las actividades en Archivo de concentración</li> <li>➤ Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo de conservación</li> <li>➤ Transferencias primarias</li> <li>➤ Clasificación inadecuada de la documentación recibida en Archivo de Concentración</li> </ul>
Capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de tiempo del personal que realice las actividades de gestión documental</li> </ul>

**Control de los Riesgos**

Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Carga de trabajo por la Coordinadora de Archivos	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se solicitará la autorización de creación de plazas para la gestión documental de la entidad</li> </ul>
Falta de tiempo del personal involucrado	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sensibilizar a los Responsables de las UAP</li> <li>➤ Brindar asistencia a los RAT</li> </ul>
Falta de Capacitación y concientización en obligaciones Archivísticas.	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se programará Capacitación en materia de Archivos al personal de la entidad</li> </ul>
Inexistencia de criterios sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El GI tiene contemplado autorizar las Reglas de Operación, en donde se contempla reducir dicho riesgo</li> </ul>
Cambios en normatividad aplicable	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental</li> </ul>
Falta de tiempo Responsables de UAP y de RAT's para la definición de valores documentales	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer mayor comunicación y coordinación entre el SIA</li> <li>➤ Sensibilizar a los Responsables de las UAP</li> <li>➤ Brindar asistencia a los RAT</li> </ul>





Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Desconocimiento de la documentación producida por las áreas	Bajo	Controlad o	➤ Brindar capacitación y actualización en materia de clasificación de Archivos Establecer un catálogo de documentos generados por la entidad
Ocultamiento de Información y documentación producida	Bajo	Controlad o	➤ Sensibilizar a los Responsables de las UAP y los RAT´s en temas de Valoración documental
Acumulación documental en los archivos de trámite.	Bajo	Controlad o	➤ Brindar asistencia a los RAT´s Concientizar a los UAP's y RAT's realizar las transferencias primarias
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Bajo	Controlad o	➤ Establecer un catálogo de documentos generados por la entidad
Cambios de normatividad y formatos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlad o	➤ Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental
Desconocimiento de los procesos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlad o	➤ Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental por parte del personal del AGN
Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.	Bajo	Controlad o	➤ Sensibilizar a los Responsables de las UAP ➤ Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración ➤ Brindar apoyo de personal interno o externo
Falta de personal especializada para llevar a cabo la valoración documental	Bajo	Controlad o	➤ Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración ➤ Brindar apoyo de personal interno o externo
Acumulación de documentación sin valor documental en los Archivos de trámite	Bajo	Controlad o	➤ Brindar asistencia a los RAT´s ➤ Concientizar a los UAP's y RAT's realizar las transferencias primarias





Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
			➤ Brindar apoyo de personal interno o externo
Inexistencia de procesos de entrega-recepción de transferencias primarias	Bajo	Controlad o	➤ Elaborar guía control de préstamos de archivos
Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo de conservación	Bajo	Controlad o	➤ Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración ➤ Brindar apoyo de personal interno o externo
Inexistencia de programas de mitigación y conservación de documentos resguardados en el Archivo de Conservación.	Bajo	Controlad o	➤ Establecer calendario de mitigación de riesgos sanitarios y conservación de documentos en papel de archivos de la entidad
Falta de tiempo y personal que realice la digitalización	Bajo	Controlad o	➤ Concientizar al personal Brindar asesoría interna y externa





## IX. Marco Normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





## X. Glosario de Términos

**ASIPONA Tuxpan.** Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.

**GI.** Grupo interdisciplinario

**CONALITEG.** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

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

**CADIDO.** Catálogo de disposición documental

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**LGA.** Ley General de Archivos.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

**RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.

**RATs.** Responsables de los Archivos de Trámite.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.

**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**UAP.** Unidad Administrativa productora