



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO – 2024

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
TUXPAN, S. A. DE C. V.



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL

Índice

Introducción	2
I. Antecedentes.....	2
II. Objetivos.....	2
III. Alcance	3
IV. Planeación	4
V. Actividades.....	5
VI. Recursos	10
Recursos Humanos.....	10
Recursos Materiales	13
VII. Cronograma e implementación de Actividades	16
VIII. Gestión de Riesgos.....	20
Identificación de Riesgos.....	20
Matriz de Identificación de Riesgos	21
Control de los Riesgos	22
IX. Marco Normativo	23
X. Glosario de Términos	24

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 de 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 las 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 2024 (PADA 2024), será una herramienta valiosa a la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S. A.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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 2024. La ASIPONA Tuxpan, tiene contemplado efectuar tareas que le permitan seguir consolidando el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por medio de acciones consistentes en la capacitación continua 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 alcancen los objetivos derivados de la ejecución de las actividades programadas en el PADA 2024, se irán alcanzando las metas como los que se mencionan a continuación:

- Seguir robusteciendo el Sistema Institucional de Archivos tal y como lo establece la Ley General de Archivos a través de ejercicios prácticos en la aplicación de técnicas de archivos entre los responsables del mismo.
- Continuar consolidando el Grupo Interdisciplinario. Este órgano colegiado, está 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 formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales.
- Solicitar oficialmente el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), de conformidad con los plazos de entrega establecido por el AGN.
- Solicitar oficialmente las solicitudes de baja documental de los archivos de la documentación contable, así como de la documentación con carácter de



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



administrativo correspondiente a los ejercicios fiscales de 1994 a 2004 para la obtención de los dictámenes y actas de baja 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.
- Actualizar el 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.
- Promover la intercomunicación entre las diferentes unidades administrativas, en la aplicación de procedimientos para la clasificación y organización de los archivos.
- Liberar espacios físicos y revisar las condiciones físicas y ambientales actuales, para asegurar la integridad de la documentación de archivo a fin de mantenerlos en buenas condiciones, ya que, constituyen medios comprobatorios 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



El programa anual contiene los elementos de planeación, programación, ejecución 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 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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 en administraciones pasadas 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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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;



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- 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 a las obligaciones que como sujeto obligado le son aplicables a la ASIPONA Tuxpan. En este 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 va 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), es decir, que el SIA alcance un grado razonable de madurez. Actualmente, la entidad ha implementado acciones con los responsables de áreas y de trámite, por lo que, se ha dado comienzo a la aplicación de técnicas de archivo para la administración de sus documentos de archivos, por medio de procedimientos de clasificación y control establecidos en la normatividad. No obstante, se pretende seguir impulsando la cultura de estas prácticas conforme a la Ley General de Archivos

Debido a las instrucciones recibidas por la Secretaría de Marina a fines del ejercicio 2022, en el sentido de que las Asiponas se iban a incluir en los instrumentos de control archivísticos de dicha Secretaría, la entidad no efectuó ningún trámite relacionado a los referidos instrumentos. No obstante, en el mes de julio de 2023, finalmente la SEMAR comunicó a las Asiponas que el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos, lo tendrían que hacer de manera directa. Por tal razón, se tiene contemplado solicitar el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, a principios del ejercicio 2024 para lo cual el Archivo General de la Nación, ha organizado mesas de trabajo.

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

General

Dar continuidad a los procedimientos y técnicas archivísticas implementados dentro de los procesos de gestión documental, a fin de seguir adoptando acciones que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la buena





administración de los documentos de archivos que se produzcan o reciban como sujeto obligado, en los términos de la Ley General de Archivos, cuyo objetivo final es privilegiar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- Mantener actualizado los nombramientos del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos, en caso que ocurra alguna modificación en los roles del personal de 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.
- Celebrar oportunamente las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la ASIPONA Tuxpan, mismo que se integra por las áreas: 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.
- Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales.
- Solicitar oficialmente el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- 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.
- Efectuar 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 una herramienta que contribuya al logro de metas a corto plazo en la gestión documental y que al final se traduzca en una eficiente administración, organización y



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



conservación de los documentos de archivos de la entidad, cuyo objetivo final es favorecer el principio de máxima publicidad establecida en la Constitución.

IV. Planeación

El Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S. A. de C. V., constituye el fundamento para la obtención de buenos resultados en la gestión documental, ya que la información que se genera en las diferentes áreas, le permite a la entidad tomar decisiones oportunas, en el logro de los objetivos estratégicos a corto mediano y largo plazos. A través del Grupo Interdisciplinario se dará atención al proceso de valoración documental y opiniones respecto de las pautas y recomendaciones sobre disposición documental. Por tal razón, se han tomado las siguientes medidas:

- 1) Fomentar la concientización del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA), respecto de sus roles.
- 2) Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales.
- 3) Solicitar oficialmente y dar seguimiento el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 4) Gestionar y dar seguimiento 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.
- 5) Impulsar la realización de 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.
- 6) Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de capacitación para el personal responsable del Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite y de correspondencia.
- 7) Continuar dando atención a los procedimientos de destino final a través del método simplificado implementado por el Archivo General de la Nación.



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.

Actividad:
1. Fomentar la concientización del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Descripción:
<p>Reuniones entre el personal del SIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinador de Archivo b) Responsable del Archivo de Concentración <p>Responsables de Archivo de trámite (RAT's)</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Departamento de Contabilidad y Presupuesto d) Departamento de Recursos Humanos e) Departamento de Recursos Materiales f) Departamento de Tesorería g) Departamento de Concursos y Contratos h) Departamentos de Proyectos y Construcción i) Departamento de Recinto Fiscal j) Departamento de Operaciones k) Subgerencia de Protección Portuaria l) Departamento de Cesiones
Objetivo:
Dar cumplimiento al artículo 21 de LGA, informando al AGN, en caso cambios de roles de los responsables que integran el SIA.
Meta:
Concientizar al personal responsable del SIA
Mecanismo de verificación y evidencia documental:
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias • Listas de asistencia
Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos • Responsables de Unidades Administrativas productoras





Actividad:
2. Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales
Descripción:
Incluir actualizaciones para un mejor desempeño del Grupo Interdisciplinario, en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los documentos generados por cada área de la entidad.
Objetivo:
Que el GI de la ASIPONA Tuxpan, S. A. de C. V. cuente con reglas que se ajusten a las condiciones reales de la entidad.
Meta:
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con reglas de operación Actualizado por el GI
Mecanismo de verificación y evidencia documental:
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias por el área Coordinadora de Archivos • Actas de sesiones • Reglas de operación Actualizadas por el GI
Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos • GI

Actividad:
3. Solicitar oficialmente y dar seguimiento el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos
Descripción:
Presentar solicitud de registro y validación, dirigido al Director General del Archivo General de la Nación.
Objetivo:
Contar con los instrumentos de control archivísticos para su aplicación en todas las unidades administrativas de la Asipona
Meta:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el trámite de validación y registro del Catálogo de disposición documental ante el AGN
Mecanismo de verificación y evidencia documental:





<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de los instrumentos de control archivísticos • Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística validados
Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos • Grupo Interdisciplinario • Unidades administrativas productoras

Actividad:
4. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes el dictamen y acta de destino final
Descripción:
Presentar oficialmente ante el Archivo General de la nación, la solicitud de disposición final de la documentación contable y administrativa de los años 1994-2004.
Objetivo:
Obtener el dictamen y acta de destino final
Meta:
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la baja de la documentación contable y administrativa de los años 1994-2004.
Mecanismo de verificación y evidencia documental:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud oficial • Oficio de contestación del Archivo General de la Nación • Dictamen y acta de baja expedido por el AGN
Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos • Responsables de Archivo de trámite y área productora • Responsable de Archivo de concentración

Actividad:
5. Impulsar la realización de transferencias primarias al archivo de concentración
Descripción:





Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del archivo de trámite de todas las áreas al archivo de concentración, cuyo plazo ha concluido.
Objetivo:
Los Responsables de los archivos de trámite realizarán la entrega formal al archivo de concentración de los expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO.
Meta:
Llevar a cabo por lo menos 8 transferencias en el ejercicio.
Mecanismo de verificación y evidencia documental:
<ul style="list-style-type: none"> • formatos de transferencias primarias de las UAP • Inventario de Transferencia primaria
Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos • Responsable de Archivos de trámite • Unidades administrativas

Actividad:
6. Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de capacitación
Descripción:
Elaborar el programa anual de capacitación dirigido al personal responsable del SIA y GI.
Objetivo:
Establecer las bases para una capacitación del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en base a la detección de necesidades reales tomando en cuenta sus respectivos roles.
Meta:
Capacitar al personal responsable del Sistema Institucional de Archivos y GI de la entidad
Mecanismo de verificación y evidencia documental:
<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de cursos a nombre de los responsables del Sistema Institucional de Archivos
Responsables:



• Coordinador de Archivos

Actividad:	7. Continuar dando atención a los procedimientos de destino final a través del método simplificado implementado por el Archivo General de la Nación
Descripción:	Efectuar el proceso de valoración de los archivos que se encuentran en el archivo de concentración.
Objetivo:	Identificar la documentación cuyos plazos legales han prescrito a fin de proponer su destino final.
Meta:	Proponer al GI y áreas productoras de la entidad, su anuencia para iniciar el proceso de baja
Mecanismo de verificación y evidencia documental:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de baja • Notas de valoración
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del archivo de concentración • Coordinador de Archivos

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.


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

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
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; • 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; • Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria • Realizar el trámite de destino final.

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	Fomentar la concientización del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA), respecto de sus roles	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
2	Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.





3	Solicitar oficialmente y dar seguimiento el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
4	Gestionar y dar seguimiento 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	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner.
5	Impulsar la realización de 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	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, Diurex, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, báscula
6	Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de capacitación para el personal responsable del Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite y de correspondencia	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, Resistol, Diurex
7	Continuar dando atención a los procedimientos de destino final a través del método simplificado implementado por el Archivo General de la Nación	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, Resistol, Diurex





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



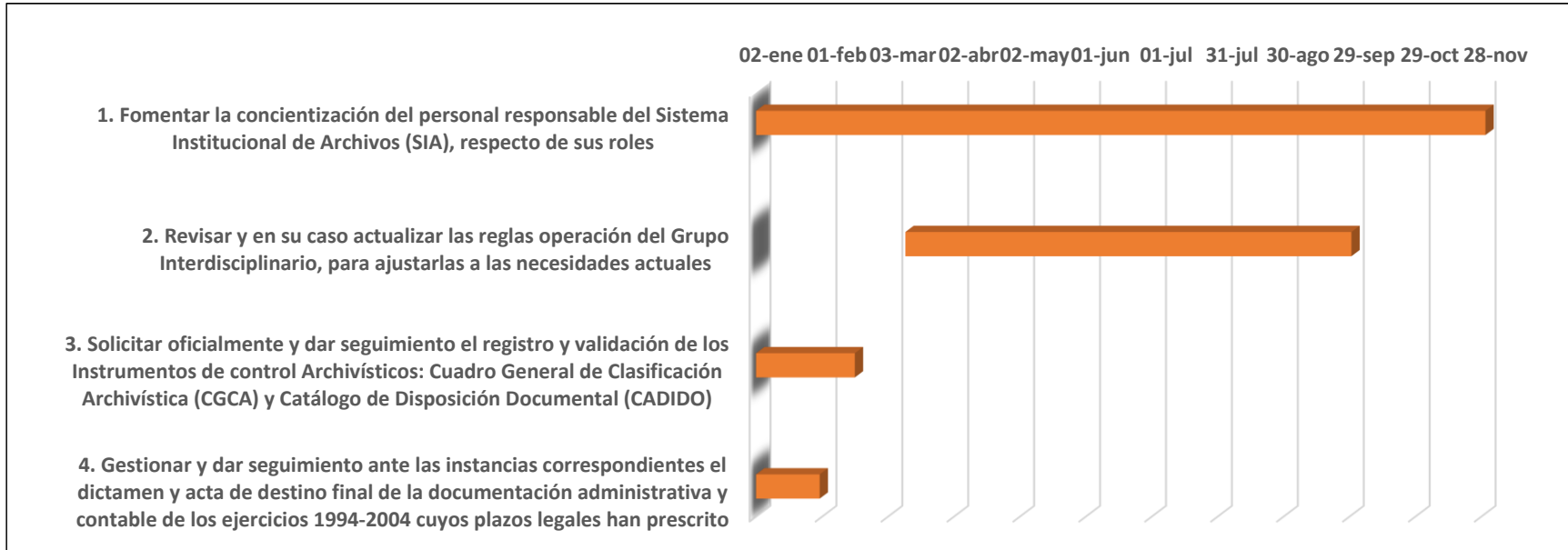


VII. Cronograma e implementación de Actividades

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. **(OJO. AJUSTAR CUADRO CON IMÁGEN DE ABAJO)**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024			
Núm.	Actividades planificadas	Fechas Extremas	
		Fecha Inicio	Término
1	Fomentar la concientización del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA), respecto de sus roles	02-ene-24	31-dic-24
2	Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales	11-mar-24	30-sept-24
3	Solicitar oficialmente y dar seguimiento el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	02-ene-24	16-feb-24
4	Gestionar y dar seguimiento 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	02-ene-24	31-ene-24



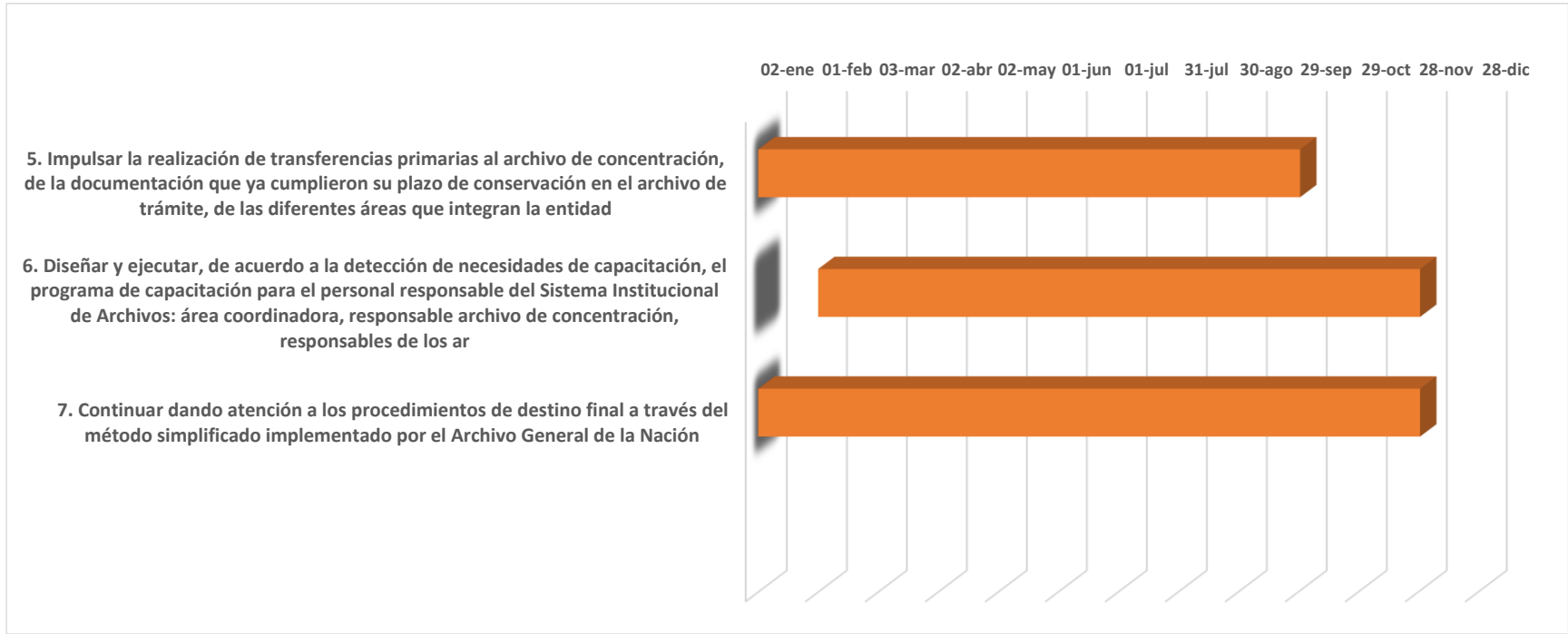




CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

Núm.	Actividades planificadas	Fechas Extremas	
		Fecha Inicio	Término
5	Impulsar la realización de 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	02-ene-24	30-sept-24
6	Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de capacitación para el personal responsable del Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite y de correspondencia	01-feb-24	29-nov-24
7	Continuar dando atención a los procedimientos de destino final a través del método simplificado implementado por el Archivo General de la Nación	02-ene-2024	29-nov-2024







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
Fomentar la concientización del personal responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA), respecto de sus roles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de comunicación entre las áreas ➤ Excesiva carga de trabajo del personal involucrado ➤ Falta de involucramiento del personal
Revisar y en su caso actualizar las reglas operación del Grupo Interdisciplinario, para ajustarlas a las necesidades actuales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excesiva carga de trabajo del personal involucrado ➤ Falta de involucramiento del personal ➤ Desconocimiento de la naturaleza de la información que se genera en las áreas
Solicitar oficialmente y dar seguimiento el registro y validación de los Instrumentos de control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No programar el envío de la correspondencia. ➤ Presentar de manera extemporánea. ➤ No dar seguimiento al trámite.
Gestionar y dar seguimiento 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No programar el envío oportuno de la solicitud. ➤ No tomar en cuenta el calendario de entrega
Impulsar la realización de 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No realizar la depuración de los archivos a tiempo ➤ No contar con los inventarios de caducidades
Diseñar y ejecutar, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, el programa de	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de interés del personal ➤ No asignar presupuesto a las partidas de capacitación





Actividades planificadas	Identificación de Riesgos
<p>capacitación para el personal responsable del Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora, responsable archivo de concentración, responsables de los archivos de trámite y de correspondencia</p> <p>Continuar dando atención a los procedimientos de destino final a través del método simplificado implementado por el Archivo General de la Nación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excesiva carga de trabajo ya que no hay personal de estructura en materia de archivos ➤ Excesiva carga de trabajo del personal ➤ Desconocimiento del procedimiento

Control de los Riesgos

Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Falta de comunicación entre las áreas	Bajo	Controlado	➤ El coordinador de archivos efectuará acciones para fomentar la coordinación entre las áreas operativas
Excesiva carga de trabajo del personal involucrado	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar horarios para la atención de actividades ➤ Brindar asistencia al personal
Falta de involucramiento del personal	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al personal en materia de Archivos y de responsabilidades ➤ Aprovechar la experiencia del personal con mayor antigüedad ➤ Involucrar a mayor grado al personal de nivel de ejecución
Desconocimiento de la naturaleza de la información que se genera en las áreas	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deslindar responsabilidades al personal
No programar el envío de la correspondencia	Bajo	Controlado	➤ Deslindar responsabilidades al personal
Presentar de manera extemporánea	Bajo	Controlado	➤ Deslindar responsabilidades al personal
No dar seguimiento al trámite	Bajo	Controlado	➤ Deslindar responsabilidades al personal
No programar el envío oportuno de la solicitud	Bajo	Controlado	➤ Deslindar responsabilidades al personal
No tomar en cuenta el calendario de entrega	Bajo	Controlado	➤ Deslindar responsabilidades al personal
No realizar la depuración de los archivos a tiempo	Bajo	Controlado	➤ Concientizar al personal de su importancia





Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
No contar con los inventarios de caducidades	Bajo	Controlado	➤ Concientizar al personal de su importancia
Falta de interés del personal	Bajo	Controlado	➤ Concientizar al personal de su importancia
No asignar presupuesto a las partidas de capacitación	Bajo	Controlado	➤ Concientizar al personal de mando de su importancia
Desconocimiento del procedimiento	Bajo	Controlado	➤ Solicitar ayuda a las instancias correspondientes ➤ Solicitar asesoría 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.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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