

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

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



ENERO 2025



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Índice

Introducción	2
Antecedentes.....	3
Objetivos	7
Alcance	8
Planeación.....	8
Actividades.....	9
Recursos	16
Recursos Humanos	16
Recursos Materiales.....	21
Cronograma de Actividades 2025	23
Gestión de Riesgos	24
Identificación de Riesgos.....	24
Matriz de Identificación de Riesgos.....	25
Control de los Riesgos.....	27
Marco Normativo.....	30
Glosario de Términos	31



Introducción

Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V. se constituyó el 22 de julio de 1994, 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.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la ASIPONA Tuxpan** es una herramienta fundamental, debido a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, donde se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V. en el ejercicio 2025, así como las mismas particularidades a la que se enfrenta la entidad en la administración, por la gran diversidad de 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 **PADA 2025**, será una herramienta valiosa que permitirá dar continuidad a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Tuxpan y a la mejora en la eficiencia de los procesos de organización, administración y conservación de los Archivos de trámite, concentración e históricos.

A continuación, se enlistan las acciones que se contemplan en el PADA 2025, que se llevarán en este ejercicio 2025:





1. Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.
2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.
3. Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.
4. Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.
5. Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental, una vez autorizados los instrumentos archivísticos.
6. Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Antecedentes

Por 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.

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 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:

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 (actualmente, Programa 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 (actualmente, Comité de Transparencia) deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Estructura organizacional

La constitución de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., 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 iniciar 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 General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019. Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio de 2018.

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 a las obligaciones que como sujeto obligado le son aplicables a la ASIPONA Tuxpan. En este sentido





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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, será posible que la entidad cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos, ya que, si bien le fueron autorizadas 11 plazas, la estructura orgánica y ocupacional con que cuenta la ASIPONA Tuxpan aún 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.



Objetivos

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V., se encuentra catalogada como una entidad paraestatal con participación estatal mayoritaria y su objeto social es la Administración portuaria del puerto de Tuxpan, Veracruz.

Dado que actualmente la entidad tiene ya implementado y en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos (SIA), uno de los objetivos primordiales es consolidar este grupo a través de una constante capacitación para que, cada día desempeñen con mayor eficiencia los roles que les corresponde en esta importante labor de conformidad con la Ley General de Archivos.

Generales

Establecer las acciones dentro de los procesos de gestión documental a fin de dar continuidad a las tareas encomendadas al Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, a fin de controlar la producción, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos garantizando la máxima constitucional (artículo 6 apartado A), es decir, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

1. Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.
2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.
3. Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.
4. Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.
5. Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes, posterior a la autorización de los instrumentos archivísticos.
6. Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental, una vez autorizados los instrumentos archivísticos.
7. Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.





Alcance

- ❖ Robustecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con los requerimientos y lineamientos de la Ley General de Archivos.
- ❖ Contar con sistema de archivos que permita la gestión documental y que al final se traduzca en una eficiente administración, organización y conservación de los documentos de archivos de la entidad

Planeación

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 actividades:

1. Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.
2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.
3. Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.
4. Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.
5. Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes, posterior a la autorización de los instrumentos archivísticos.
6. Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental, una vez autorizados los instrumentos archivísticos.
7. Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.





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 detalla a continuación:

1. Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.

Descripción:		Objetivo:
Obtener el registro y validación del AGN del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística enviado en el ejercicio anterior para su revisión y registro.		Obtener la Autorización del CADIDO y CGCA de la ASIPONA Tuxpan
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
Validación y registro del CADIDO y CGCA	Instrumentos validados por el AGN	- Coordinadora de Archivos. - Integrantes del Grupo Interdisciplinario.



2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.

Descripción:	Objetivo:
Llevar a cabo las transferencias primarias de la documentación que ya cumplieron su vigencia en el Archivo de trámite y aún se encuentren en poder de las áreas administrativas.	Realizar las transferencias primarias del Archivo de trámite al Archivo de concentración

Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
5 transferencias primarias	- Formato de transferencias primarias. - Inventario de archivo de concentración	- Coordinadora de Archivos. - Responsables de UAP - Responsable de Archivo de Concentración



3. Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN

Descripción:	Objetivo:
Inventario General de Archivos de trámite que aún se encuentran vigentes y en poder de las áreas administrativas; así como de la documentación semiactiva que se localiza en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO de la ASIPONA Tuxpan y con los requerimientos del AGN para la identificación y clasificación de los documentos de archivos	Inventario General de los Archivos de Trámite y de concentración de acuerdo con el CADIDO

Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
• Inventario general de Archivos de trámite • Inventario General de Archivo de Concentración	• Formato de Inventario General de Archivo de trámite • Formato de Inventario General de Archivos	• Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración y trámite



4. Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración

Descripción:		Objetivo:
Organización, ordenamiento y separación de los expedientes de archivos por Unidades administrativas productoras, áreas o departamentos, archivos históricos, ejercicio fiscal, etc. Etiquetado de los expedientes por unidad documental; permitiendo la localización expedita de los archivos.		Organización del Archivo de Concentración
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
- Identificación y clasificación de los archivos de concentración - Segregación de los expedientes por áreas y ejercicio fiscal. - Etiquetado de los Archivos ubicados en el archivo de concentración.	- Formato de Inventario General de Archivos - Reporte fotográfico	- Coordinadora de Archivos. - Responsable de Archivo de Concentración





5. Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes posterior a la autorización de los instrumentos archivísticos

Descripción:	Objetivo:
Seguimiento al trámite de solicitud de baja documental Administrativa ejercicio 1994-2004 ante el AGN, una vez que se cuente con la autorización de los instrumentos archivísticos.	Dictamen de destino final expedido por el Archivo General de la Nación.

Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
Obtener dictamen de baja documental del AGN	- Dictamen de baja documental contable - Dictamen de baja documental administrativa	- Coordinadora de Archivos. - Responsable de Archivo de Concentración - Grupo Interdisciplinario





6. Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental una vez autorizados los instrumentos archivísticos.

Descripción:	Objetivo:
Llevar a cabo la solicitud de baja documental ante el AGN, de la documentación que ya cumplió su vigencia documental, una vez autorizados los instrumentos archivísticos.	Dictamen de destino final expedido por el Archivo General de la Nación.

Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
Obtener dictamen de baja documental del AGN	Dictamen de baja documental administrativa.	- Coordinadora de Archivos. - Responsable de Archivo de Concentración - Grupo Interdisciplinario





7. Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

Descripción:		Objetivo:
Realizar programa calendarizado de Capacitación en materia Archivística 2025 de todo el personal que integra la ASIPONA Tuxpan		La Coordinadora de Archivos determinará el programa anual de capacitación para los responsables del SIA y de todo el personal de la entidad
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
• 2 capacitaciones	• Constancias de capacitación • Evidencia fotográfica	• Coordinadora de Archivos. • Sistema Institucional de Archivos.





Recursos

Para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Responsable: Isabel Toledo Terán

Coordinadora de Archivos



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

- 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.

Ley General de Archivos





Responsable:

Archivos de Trámite



Ley General de Archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables





UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA	NOMBRE Y PUESTO RAT (Responsables de Archivo de Trámite)
COMERCIALIZACIÓN	IVÁN FUENTES LÓPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CESIONES
	VALERIA PANCARDO CÁZARES JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
OPERACIONES E INGENIERÍA	JESÚS GARCÍA OVANDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL
	GUSTAVO REYES SANTOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
	IVÁN ZÁRATE ZUBIRIA JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
	KARLA LUCÍA BORBOA CERÓN JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MARICELA DE JESÚS ORTÍZ MONTERO JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	VANESSA GONZÁLEZ MAR JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
	VERÓNICA BAUTISTA CÉSPEDES JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
	CARMEN JULIA DE LUNA LORENZO JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO





Responsable

Archivo de Concentración



Ley General de Archivos.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos,





Responsable

Archivo de Concentración



IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

Ley General de Archivos

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. ,





Recursos Materiales

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

Núm.	Actividades planificadas	Requerimientos o Insumos
1	Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora
2	Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, Diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas
3	Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, Diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas
4	Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.	Anaqueles, guantes, cubrebocas cajas de archivos, mano de obra especializada
5	Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora,





Núm.	Actividades planificadas	Requerimientos o Insumos
6	Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental .	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas
7	Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, proyector, asesoría externa



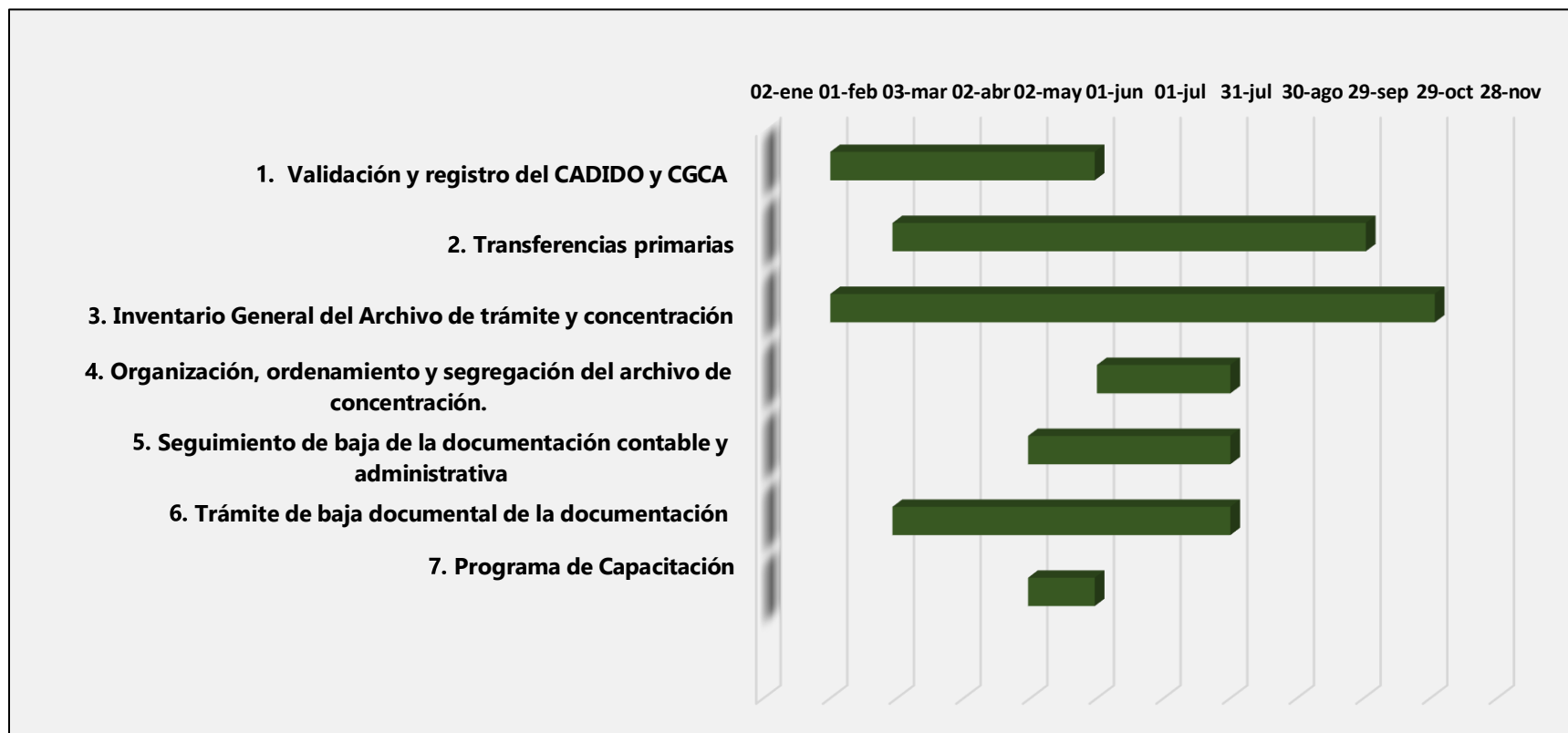


Cronograma de Actividades 2025

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.

Cronograma de Actividades 2025

Administración del Sistema portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.





Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 2025 de la ASIPONA Tuxpan, dentro de los cuales se han identificado los siguientes:

- ❖ Acumulación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite.
- ❖ Carga excesiva de actividades de las áreas generadoras de archivos relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- ❖ Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.
- ❖ Falta de Capacitación del personal encargada de la gestión documental.
- ❖ Falta de plazas con los perfiles de puestos requeridos para la administración y gestión documental de Archivos de la entidad
- ❖ Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
- ❖ Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.





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	Identificación de Riesgos
1. Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.	Cambios en la normatividad aplicable. Acumulación documental en los archivos de trámite. Desconocimiento del CADIDO para la correcta clasificación archivística de la documentación.
2. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.	Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de trámite Falta de procedimientos o criterios para el almacenamiento de la documentación Duplicidad de la información almacenada Falta de tiempo y personal que realiza las actividades en Archivo de trámite y concentración
3. Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.	Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de trámite y concentración Desconocimiento de las áreas de la vigencia documental de los expedientes que generan Carga excesiva de trabajo del personal de todas las áreas Desconocimiento de encargado del Archivo de concentración de los requerimientos mínimos para la identificación y clasificación de la documentación Falta de espacio físico en el Archivo de concentración para el resguardo de los expedientes





4. Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.

Falta de personal especializado para la identificación y separación de la documentación

Falta de espacio físico en el archivo de concentración

Acumulación de documentación que ya cumplieron su vigencia documental

5. Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.

Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.

Carga excesiva de trabajo de los integrantes del GIA, para llevar a cabo la valoración documental

Cambios de lineamientos y formatos para el trámite de destino final de documentos que ya cumplieron su vigencia documental

Desconocimiento de los procesos de Solicitud de Baja documental

6. Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia documental.

Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.

Carga excesiva de trabajo de los integrantes del GIA, para llevar a cabo la valoración documental

Cambios de lineamientos y formatos para el trámite de destino final de documentos que ya cumplieron su vigencia documental

Desconocimiento de los procesos de Solicitud de Baja documental

7. Programa de Capacitación para los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Desconocimiento de las obligaciones y normatividad aplicable en materia de archivos

Carga de actividades en el desempeño de sus funciones del personal





Control de los Riesgos

Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Obtener la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación archivística por parte la Archivo General de la Nación.	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los responsables de las UAP Brindar asistencia a los RAT
Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite.	Bajo	Controlado	El GIA determinará las medidas oportunas para reducir dicho riesgo
Inventario General del Archivo de trámite y concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y a los lineamientos del AGN.	Bajo	Controlado	El responsable de Archivo de concentración y de trámite se encargarán de actualizar la documentación producto de las transferencias primarias
Organización, ordenamiento y segregación de la documentación localizada en el archivo de concentración.	Medio	Controlado	Contratación de servicios especializados y asesoría externa para llevar a cabo dicha actividad
Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.	Bajo	Controlado	Talleres de capacitación para el personal responsable de llevar el trámite
Trámite de baja documental de la documentación administrativa que ya cumplió su vigencia.	Bajo	Controlado	Talleres de capacitación para el personal responsable de llevar el trámite
Capacitación del Sistema Institucional de Archivos	Bajo	Controlado	Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental





Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Mantenimiento de los espacios físicos de resguardo del Archivo de concentración.	Bajo	Controlado	Brindar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo dicha actividad
Ocultamiento de Información y documentación producida	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los responsables de las UAP y los RAT's en temas de Valoración documental
Acumulación documental en los archivos de trámite.	Bajo	Controlado	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	Controlado	Establecer un catálogo de documentos generados por la entidad
Cambios de normatividad y formatos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlado	Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental
Desconocimiento de los procesos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlado	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	Controlado	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	Controlado	Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración





Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
			Brindar apoyo de personal interno o externo
Acumulación de documentación sin valor documental en los Archivos de trámite	Bajo	Controlado	Brindar asistencia a los RAT's Concientizar a los UAP's y RAT's realizar las transferencias primarias Brindar apoyo de personal interno o externo
Inexistencia de procesos de entrega-recepción de transferencias primarias	Bajo	Controlado	Elaborar guía control de préstamos de archivos
Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo de conservación	Bajo	Controlado	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	Controlado	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	Controlado	Concientizar al personal Brindar asesoría interna y externa





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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 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.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción vi, de la ley general de archivos, (DOF 12 de octubre de 2020)
- Criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.





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.

RAT's. Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UAP. Unidad Administrativa productora

UCG. Unidad de Contabilidad Gubernamental

