

# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ S.A. DE C.V.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

## INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz (ASIPONA Veracruz), S. A. de C. V. con la gestión eficiente de la información, la transparencia y la preservación de nuestra memoria institucional, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).

La gestión adecuada de los expedientes documentales recibidos y generados en la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. garantiza el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en el cumplimiento de las diversas normativas que rigen las actividades de la administración del puerto de Veracruz. Una Entidad con su información organizada, conservada e identificable, también es capaz de tomar mejores decisiones institucionales.

En este sentido, de acuerdo con la primera edición de los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicados en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, y en atención a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, la elaboración del presente PADA 2024 da cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA). El alcance de este instrumento tiene por objeto garantizar la disponibilidad, localización expedita, integridad, disposición documental, conservación y preservación de los documentos en posesión de las distintas Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Áreas que conforman la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

El PADA 2024 es una herramienta de planeación con la que se busca la mejora de las capacidades de administración de archivos de esta Entidad. Los distintos proyectos y acciones que lo integran se enfocan en la optimización de la gestión documental, por lo que su estructura contempla tres niveles a su vez estructurados cada uno con distintos componentes:

- Nivel estructural:
  - Estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.
  - Infraestructura.
  - Recursos Humanos.
- Nivel documental:
  - Instrumentos de Control Archivístico.
  - Guía Simple de Archivos
  - Instrumentos de Consulta Archivística.
  - Identificación y clasificación de expedientes.
  - Valoración y disposición documental.
  - Transferencias primarias y secundarias.
  - Préstamo de expedientes.
  - Difusión de Acervos históricos.

- Nivel normativo:
  - Cumplimiento de la normatividad general e interna, vigente y aplicable en materia de archivos, en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la Entidad vinculadas a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Así mismo, el PADA 2024 se integra por los siguientes elementos:

- I. Marco de Referencia.
- II. Justificación.
- III. Objetivos.
- IV. Planeación.

Mediante el desarrollo de las acciones que contemplan los niveles y elementos del PADA 2024, al cierre del ejercicio 2024 se esperan avances mensurables en el cumplimiento con lo establecido en la LGA.

## 1. MARCO DE REFERENCIA

Desde la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012 y luego con la publicación de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018, la ASIPONA Veracruz S. A. de C. V. ha implementado diversos trabajos en materia de gestión documental, con la finalidad de mantener una correcta organización, administración y conservación de los expedientes de archivo que reciben y producen las Unidades Administrativas de la Entidad; sin embargo, en el transcurso del tiempo se han presentado adversidades que han atrasado las distintas acciones de cumplimiento normativo archivístico. Quizá el obstáculo más significativo es la explosión documental generada por la falta de autorización, desde 2022 por parte del Archivo General de la Nación (AGN), de los Instrumentos de Control Archivístico; esto ha impedido la realización de inventarios documentales y, por lo tanto, el flujo del ciclo vital de los documentos mediante las transferencias primarias y secundarias, la disposición documental y el destino final de la documentación.

Si bien hasta el referido 2022 esta Entidad contaba con sus Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aprobados al interior de la Entidad, y muchos de los expedientes que se conservan en las Unidades Administrativas de la misma se identificaron y clasificaron con aquella versión de los Instrumentos de Control, en 2021 la Entidad cambió de administración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaría de Marina. Este evento constitutivo coincidió con la publicación, en 2022, de la Circular DG/003/2022 del Archivo General de la Nación (AGN), la cual ratificó la obligación las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo de informar y ser evaluados por el AGN respecto de los distintos procesos y procedimientos archivísticos, de conformidad con los Artículos 11, 12 y 21 de la LGA.

Otra problemática de trascendencia ha sido la falta de una estructura orgánica encargada específicamente de la gestión documental, esto aunado a la rotación del puesto encargado de la Jefatura de Archivos han limitado la continuidad de los trabajos de cumplimiento normativo archivístico.

No obstante, estas adversidades, la ASIPONA Veracruz S. A. de C. V. cuenta con espacios debidamente habilitados en los que se resguarda la documentación recibida y generada en la Entidad. Así mismo, la buena práctica de identificación y conservación documental en algunas unidades administrativas de la Entidad, permiten determinar que algunos de los procesos y procedimientos archivísticos se encuentran avanzados

y pueden formalizarse normativamente y adecuarse con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la LGA.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente PADA 2024 tiene como finalidad implementar estrategias y acciones que cubran una parcialidad significativa del universo de obligaciones establecidas en la LGA. Se prevé la continuidad de las funciones de la Jefatura de Archivos para no interrumpir el desarrollo de las acciones de cumplimiento normativo. Incluso, para apoyar esta tarea, se considera la disposición de un servicio especializado que particularmente apoyaría en la elaboración de un Diagnóstico Institucional de Archivos, con el propósito de conocer el estatus del cumplimiento normativo y los avances de los trabajos en materia de gestión documental que se han desarrollado en la Entidad.

En este sentido, la Entidad evitaría dejar inconclusas numerosas iniciativas que se han planteado para cumplir con las obligaciones establecidas en la referida Ley. Así mismo, la principal contribución sería el inicio de la formalización gradual del cumplimiento de los diferentes rubros en materia archivística, mismo que paulatinamente se evidenciaría en el "Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico", el cual periódicamente emite el AGN y que contiene los siguientes rubros:

- 1) Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA);
- 3) Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- 4) Instrumentos de Control Archivístico;
- 5) Instrumentos de Consulta Archivístico;
- 6) Registro Nacional de Archivos; y
- 7) Documentación siniestrada.

El impacto a corto plazo, previsto para este 2024, beneficiará a la Entidad en la formalización, ante el AGN, del cumplimiento de la conformación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, la conformación de su Grupo Interdisciplinario de Archivos, la planificación de las actividades en materia de cumplimiento archivístico para este 2024 mediante la elaboración del presente documento, así como la inscripción del fondo documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos.

A mediano plazo la continuidad del cumplimiento de los rubros 1, 2, 3 y 6, ya no requerirá rehacer desde el principio los trabajos que comprenden cada uno de éstos, solo sería necesario dar seguimiento y llevar a cabo actualizaciones en las designaciones o nombramientos.

En el largo plazo, el cumplimiento de las obligaciones referidas sentaría las bases en materia de estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, mantendrían el Registro Nacional del Fondo Documental de la Entidad y establecerían una continuidad congruente con los avances y trabajos considerados en la planificación de los programas anuales.

A diferencia de otros programas anuales publicados por la Entidad, la novedad de éste radica en que las actividades de cumplimiento programadas quedarán formalizadas ante el AGN mediante su registro en el "Estatus de Cumplimiento Normativa Archivístico", esto posibilita un cumplimiento acumulativo sin desfases, lo cual representa el principal interés institucional de la Entidad, pues el cumplimiento con las obligaciones establecidas en la LGA, como se explica en el marco de referencia, ha tenido distintas



interrupciones que han impedido el reconocimiento formal del AGN de las acciones emprendidas en la Entidad en materia de archivos.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 GENERAL

Conocer el estado actual de la situación del acervo documental, las prácticas archivísticas y el cumplimiento normativo en materia archivística de esta ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. Así mismo, evidenciar las actividades de cumplimiento, al AGN, de los tres primeros rubros (de siete en total) que integran los parámetros de observancia de las obligaciones establecidas en la LGA:

- 1) Conformación del Sistema Institucional de Archivos;
- 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos; y
- 3) Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

#### 3.2 ESPECÍFICOS

A) Implementar un diagnóstico institucional de archivos para conocer el estado actual de los archivos documentales que se resguardan en la Entidad, las prácticas archivísticas que prevalecen en las Unidades Administrativas, los trabajos en la materia que se han llevado a cabo y el estado de cumplimiento con respecto a las obligaciones establecidas en la LGA.

B) Llevar a cabo las designaciones de los responsables que integrarán la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y enviar las evidencias documentales, al AGN, de la instalación del referido sistema para formalizar el cumplimiento del rubro número 1 de los parámetros de observancia normativa archivística.

C) Llevar a cabo los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad, formalizar la instalación del Grupo, elaborar las Reglas de Operación del mismo y enviar las evidencias documentales de estas actividades, al AGN, para formalizar el cumplimiento del rubro número 2 de los parámetros de observancia normativa archivística.

D) Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico (IACA) 2023 y enviar las evidencias al AGN de la publicación de ambos instrumentos en la página oficial de la Entidad, con el objeto de formalizar el cumplimiento del rubro número 3 de los parámetros de observancia normativa archivística.

E) Realizar, en coadyuvancia con los responsables del Sistema Institucional de Archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las Áreas Administrativas de la Entidad, la revalidación de series documentales propuestas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico, como un avance de la continuidad de los trabajos que se han realizado para cumplir con el rubro número 4 de los parámetros de observancia normativa archivística.

F) Implementar capacitaciones para los responsables y enlaces de los archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como al personal involucrado en la generación y recepción de documentos de archivo.



G) Integrar el soporte documental que se requiere para solicitar al AGN la autorización del trámite de baja documental contable de 460 cajas en resguardo del Departamento de Presupuestos y Contabilidad.

H) Elaborar los Informes de Gestión Gubernamental, relativos a la administración documental y darles de alta en el Sistema de Rendición de Cuentas Institucional; así como publicar la información periódica que requiere la Plataforma Nacional de Transparencia en materia de gestión archivística.

## 4. PLANEACIÓN

En lo general, para alcanzar los objetivos planteados en este PADA 2024 puede requerirse la contratación de un proveedor especializado con el objeto de implementar el Diagnóstico Institucional de Archivos y llevar a cabo la revalidación de series documentales con las Unidades Administrativas receptoras y productoras de la documentación; para la instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario son necesarias las designaciones y nombramientos de sus integrantes, por parte del Director General, del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la ASIPONA Veracruz S. A. de C. V. y de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad.

La Jefatura de Archivos elaborará las propuestas de designaciones y nombramientos del SIA y el GIA, administrará el Diagnóstico Institucional de Archivos, gestionará la formalización de las actividades de cumplimiento ante el Archivo General de la Nación, elaborará las propuestas del PADA 2024 y del IACA 2023, gestionará con el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad y con el AGN capacitaciones, talleres o asesorías para los responsables de archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad, integrará el soporte documental de la solicitud de apertura de trámite de obtención de dictamen de baja contable de 460 cajas en posesión del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, elaborará los informes de gestión gubernamental y proporcionará la información en materia archivística a la Plataforma Nacional de Transparencia.

La instalación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos es necesaria para coordinar, supervisar y aprobar las evidencias documentales de las actividades de cumplimiento normativo archivístico; sin su participación no es posible formalizar las acciones de cumplimiento ante el AGN.

### 4.1 REQUISITOS

A continuación, se definen los soportes documentales requeridos para alcanzar cada uno de los objetivos de este PADA 2024:

- La implementación del Diagnóstico de Archivos y la revalidación de las series documentales propuestas para integrar los Instrumentos de Control, requiere llevar a cabo un proceso normado de contratación y documentar el desarrollo y los resultados del servicio en los entregables comprometidos por el proveedor.
- Para llevar a cabo la instalación del SIA y el GIA es necesario elaborar las propuestas de los nombramientos, gestionar la participación de las personas que intervienen en las designaciones,

compilar los oficios de nombramiento debidamente acusados, enviar el soporte documental original al AGN y conservar un soporte digital como evidencia del cumplimiento.

- Elaborar las propuestas del IACA 2023 y el PADA 2024 y someterlas a la revisión de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su autorización y publicación en la página oficial de la Entidad. Compilar las evidencias de las publicaciones y enviarlas al AGN para formalizar su cumplimiento.
- Elaborar los documentos para la gestión con el AGN o un proveedor especializado con el fin de implementar capacitaciones, asesorías o talleres a los responsables de archivos, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo; así mismo, obtener y resguardar evidencias de la participación del personal en las capacitaciones.
- Retomar el dictamen de baja documental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), de 460 cajas con expedientes cuyos valores primarios han prescrito y elaborar las propuestas de los oficios que se requieren para la solicitud del trámite de destino final ante el AGN y la UCG.
- Elaborar reportes para integrarlos a los informes generales trimestrales que se incorporan al Sistema de Rendición de Cuentas Institucional, así como compilar las evidencias documentales y darles de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia para la obtención de los acuses de cumplimiento correspondientes.

#### 4.2 ALCANCE

Los objetivos, actividades y planeación contenidos en el presente PADA 2024 se llevarán a cabo mediante la participación activa de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la supervisión y aprobación de las evidencias de cumplimiento de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se implementarán en los Departamentos, Subgerencias y Gerencias, receptoras y productoras de documentación, que integran esta Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V.

La implementación del Diagnóstico Institucional de Archivos juega un papel determinante en los alcances de este PADA 2024, pues a partir de los hallazgos se planificarán las estrategias prioritarias para iniciar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA.

No se omite mencionar que las áreas adscritas al Órgano Interno de Control Específico de esta Entidad quedan exentas del alcance del presente PADA 2024, por estar integradas al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los Artículos 37 y 44 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Artículos 94, 97, 98, 99, 100 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### 4.3 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

| OBJETIVOS                                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ENTREGABLES Y TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Diagnóstico Institucional de Archivos                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del modelo de cédula de diagnóstico de archivos y su implementación.</li> <li>- Elaboración del Diagnóstico Institucional de Archivos.</li> <li>- Capacitación a los responsables de archivo de los hallazgos del Diagnóstico Institucional.</li> <li>- Propuesta anual de trabajo en materia archivística 2025</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédulas de diagnóstico implementadas en las Unidades Administrativas debidamente firmadas.</li> <li>Tiempo de implementación: julio de 2024.</li> <li>- Diagnóstico Institucional de Archivos firmado en entregable por apoderado legal de un proveedor especializado.</li> <li>Tiempo de implementación: agosto de 2024.</li> <li>- Listados de los asistentes a la capacitación.</li> <li>Tiempo de implementación: septiembre de 2024.</li> <li>- Propuesta de trabajo anual en materia archivística firmado en entregable por apoderado legal de un proveedor especializado.</li> <li>Tiempo de implementación: septiembre de 2024.</li> </ul> |
| B. Estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, por parte del Director General de la Entidad, del nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos con nivel de Director u homólogo.</li> <li>- Elaboración, por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos, del nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración de la Entidad.</li> <li>- Elaboración, por parte de los titulares de las Unidades Administrativas, de los nombramientos de los responsables de archivos de trámite a nivel gerencial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, por parte del Director General de la Entidad.</li> <li>Tiempo de implementación: enero de 2024</li> <li>- Oficio de designación del Responsable del Archivo de Concentración, por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad.</li> <li>Tiempo de implementación: febrero de 2024</li> <li>- Oficios de designaciones de responsables de archivos de trámite, a nivel gerencial, firmados por los titulares de las Gerencias de la Entidad.</li> <li>Tiempo de implementación: marzo de 2024</li> </ul>                                   |
| C. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de oficios de designación de integrantes titulares y suplentes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>- Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>- Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios de designaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas.</li> <li>Tiempo de implementación: abril y mayo de 2024</li> <li>- Acta de celebración de 1ª reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</li> <li>Tiempo de implementación: junio de 2024</li> <li>- Reglas de Operación autorizadas con firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>Tiempo de implementación: junio de 2024</li> </ul>                                                                                                                     |



|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D. PADA 2024, IACA 2023                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de propuesta del PADA 2024, revisión y autorización por parte de los integrantes del GIA.</li><li>- Elaboración de propuesta del IACA 2023, revisión y autorización por parte de los integrantes del GIA.</li></ul>                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- PADA 2024 autorizado por los integrantes del GIA e hipervínculo de la publicación digital en página de la Entidad.<br/>Tiempo de implementación: junio de 2024</li><li>- IACA 2023 autorizado por los integrantes del GIA e hipervínculo de la publicación digital en página de la Entidad.<br/>Tiempo de implementación: julio de 2024</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| E. Validación de series documentales de propuesta de Instrumentos de Control Archivístico. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Validación de las series documentales propuestas para integrar los Instrumentos de Consulta Archivística.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formatos de validación de series documentales implementada en las Unidades Administrativas debidamente firmadas por los RATS y/o titulares de las Unidades Administrativas.<br/>Tiempo de implementación: julio y agosto de 2024.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| F. Capacitaciones y/o asesorías                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar e implementar cuando menos una capacitación en materia de gestión documental a los responsables de archivo y servidores públicos de la Entidad.</li></ul>                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos soporte como listas de asistencia y/o constancias que acrediten la participación de servidores públicos de la Entidad.<br/>Tiempo de implementación: septiembre a diciembre de 2024</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| G. Integración del soporte del trámite de baja documental contable.                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los oficios de gestión entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos, los Titulares de las Unidades Administrativas, la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) y el AGN.</li><li>- Integrar el soporte documental con los oficios de gestión, el dictamen de autorización de baja contable de la UCG y enviarlo al AGN.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta de oficios de la gestión, apegada a la normatividad aplicable, al interior de la Entidad para iniciar el trámite de baja documental contable.<br/>Tiempo de implementación: noviembre y diciembre de 2024</li><li>- Expediente físico y digital con el soporte documental requerido por el AGN para iniciar el trámite de destino final de la documentación.<br/>Tiempo de implementación: noviembre y diciembre de 2024</li><li>- Propuesta de oficio de solicitud al AGN para iniciar el trámite de obtención de dictamen de autorización para baja documental contable.<br/>Tiempo de implementación: noviembre y diciembre de 2024</li></ul> |
| H. Transparencia y Rendición de Cuentas                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los informes trimestrales requeridos por el Sistema de Rendición de Cuentas Institucional.</li><li>- Dar de alta las evidencias de los trabajos de la Entidad en gestión documental en la Plataforma Nacional de Transparencia</li></ul>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hipervínculos digitales o capturas de pantalla del alta del informe en el Sistema de Rendición de Cuentas Institucional en el que se integran las actividades de identificación y clasificación del archivo institucional.<br/>Tiempo de implementación: enero a octubre de 2024</li><li>- Hipervínculos digitales, capturas de pantalla o acuses de carga de información de las actividades de gestión documental de la Entidad en la Plataforma Nacional de Transparencia.<br/>Tiempo de implementación: marzo a diciembre de 2024</li></ul>                                                                                                             |

#### 4.4 RECURSOS

En el nivel estructural del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, la disposición de recursos es fundamental para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024.

##### Recursos humanos

Para instalar la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, la Entidad cuenta con el personal y los cargos requeridos para designar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, a los Responsables de Archivos de Trámite, al Responsable de Archivo de Concentración y al Responsable de la Unidad de Correspondencia; así mismo, cuenta con servidores públicos titulares al frente de las Áreas que la LGA señala deben integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La Entidad mantiene una plaza eventual de Jefatura de Departamento de Archivos que puede utilizar para que oriente, proponga, programe y facilite las estrategias y actividades de cumplimiento normativo archivístico.

##### Recursos materiales y tecnológicos

La Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V. cuenta con espacios adecuados en las oficinas para albergar documentación de archivo de trámite. Cada Gerencia cuenta además con espacios, en sus respectivos pisos, que se utilizan específicamente para el resguardo de expedientes.

Es importante señalar que, por la naturaleza de las funciones sustantivas que se desarrollan en la Entidad, el Archivo de Concentración cuenta con tres recintos amplios con mobiliario adecuado en los que se resguarda la documentación que generan y reciben las Unidades Administrativas de la Entidad.

Otro aspecto destacable es que la Entidad cuenta con un Área de Informática capaz de desarrollar un sistema de gestión documental para automatizar los procesos archivísticos. Algunas áreas cuentan con softwares que, si bien no son especializados en gestión archivística, desempeñan y administran funciones básicas de organización documental.

Además, la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. dispone, para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, entre otros, de los siguientes recursos de infraestructura que pueden apoyar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

- I. Mobiliario y equipo de oficina.
- II. Equipos de tecnologías de la información y comunicación (computadora, teléfonos).
- III. Insumos de papelería y oficina.
- IV. Espacios físicos para el desarrollo de la actividad archivística.
- V. Enlaces institucionales.
- VI. Softwares informáticos.
- VII. Consumibles de equipos informáticos.

## Recursos financieros

Para apoyar el cumplimiento de algunos de los objetivos de este PADA 2024, la Entidad podrá ejercer los recursos previstos en el Presupuesto del ejercicio 2024, autorizados para la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V., en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

## 4.5 CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| OBJETIVO                                                      | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| A. Diagnóstico Institucional de Archivos                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| B. Estructura orgánica del SIA                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| C. Instalación del GIA                                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| D. PADA 2024, IACA 2023                                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| E. Validación de series documentales ICA                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| F. Capacitaciones y/o asesorías                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| G. baja documental contable.                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| H. Transparencia y Rendición de Cuentas                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## V. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración, el Responsable de la Unidad de Correspondencia, los Titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad, las Áreas de cumplimiento normativo del Archivo General de la Nación y las Áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, se vinculará mediante la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad, previa autorización del Área Coordinadora de Archivos y, en su caso, previa revisión de evidencias documentales de cumplimiento, por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## Reporte de Avances

Los avances de cumplimiento normativo archivístico y de las demás actividades que se desprendan de las necesidades de la Entidad, relativas a la administración documental, a cargo de la Jefatura del Departamento de Archivos, se informarán en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a solicitud expresa del Director General, del Titular del Área Coordinadora de Archivos, de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Subgerencia de Administración, por estar adscrita aquella jefatura a estas Unidades Administrativas.

## Control de Cambios

Es pertinente, para el cumplimiento de los objetivos del PADA, 2024 diseñar un formato en el que se registre el control de posibles cambios de objetivos, acciones, plazos o entregables, entre otros factores, con el fin de observar de manera global el desarrollo de las actividades planeadas y la trazabilidad del cumplimiento normativo.

Mediante el registro de control de cambios será posible la mejora y actualización anual de un modelo para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la disposición de un instrumento que permita hacer cada vez más eficientes los planes anuales de trabajo, enfocados al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA y la mejora y automatización de la gestión documental de la Entidad.

### Administración e identificación de riesgos

Esta actividad está orientada a la identificación, control y seguimiento de los eventos y amenazas que podrían impactar el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024.

Los posibles riesgos en la Entidad son:

- a) El continuo movimiento del personal de la Entidad que ha interrumpido una continuidad en la estructura orgánica del SIA y el GIA.
- b) Las condiciones ambientales adversas a la conservación de los documentos.
- c) La interrupción temporal de los trabajos de cumplimiento normativo archivístico.
- d) La falta de formalización de las actividades de cumplimiento con el AGN, no obstante los trabajos significativos desarrollados en la Entidad por su personal y en ocasiones con el apoyo de proveedores especializados.
- e) La dispersión de las prácticas de gestión documental en las distintas Unidades Administrativas de la Entidad.

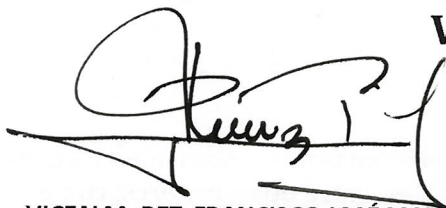
### Control de Riesgos

En el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico se expondrán opciones y acciones, derivados de los obstáculos que se identifiquen en la implementación de este PADA 2024, con el fin de prever los riesgos para el PADA 2025.

## VI. HOJA DE CIERRE

De conformidad con el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por la Jefatura del Departamento de Archivos con la supervisión del Titular del Área Coordinadora de Archivos y autorizado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V.

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ASIPONA VERACRUZ S. A. DE C. V.



VICEALM. RET. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ BERRIEL  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y  
COORDINADOR DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



LIC. DAVID A. GONZÁLEZ CADENA  
SECRETARIO TÉCNICO



**MARINA**

SECRETARÍA DE MARINA



LIC. JAIME LARA CARRIÓN  
TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA Y DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

ING. GABRIEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ  
TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

VICEALM. RET. ALEJANDRO ZAVALA TRUJEQUE  
TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

LIC. MARCO ANTONIO SOSA RODRÍGUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO

LIC. FELIPE ADOLFO QUIJANO MONTOYA  
TITULAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ARQ. HÉCTOR TÉLLEZ JIMENEZ  
TITULAR DEL ÁREA DE INGENIERÍA

VICEALM. RET. AUGUSTO CRUZ MORALES  
TITULAR DEL ÁREA DE OPERACIONES

MTRA. SELENE CHÁVEZ RAMOS  
TITULAR DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL



**2024**  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
GOBIERNO FEDERAL