



Marina
Secretaría de Marina



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL VERACRUZ, S. A. DE C. V.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2023



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
REPRESENTANTE DEL MOVIMIENTO
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DE LA PAZ



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, y de conformidad con 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 (DOF) el 16 de marzo de 2016, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 (IACA 2023), con lo que se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

El objeto de este instrumento es dar cuenta de los trabajos, en materia de cumplimiento archivístico, llevados a cabo en la Entidad, con el fin de paulatinamente 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.

1. MARCO DE REFERENCIA

Con 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. implementó desde 2016 trabajos en materia de gestión documental, con el objeto de mantener una correcta organización, administración y conservación de los expedientes de archivo que reciben y producen las Unidades Administrativas de la Entidad.

Aunque se han logrado avances significativos en materia cumplimiento normativo archivístico, el cierre del ejercicio 2023 plantea distintos objetivos que aún deben implementarse. La explosión documental comienza a generar una problemática seria en algunas áreas de la Entidad; la falta de Instrumentos de Control Archivístico autorizados por el AGN y en consecuencia la falta de inventarios generales, de transferencias primarias, de transferencias secundarias y bajas documentales, administrativas y contables, han detenido el flujo del ciclo vital de los expedientes de archivo en la Entidad.

Otra adversidad de trascendencia identificada en la Entidad, durante la implementación de los trabajos archivísticos en 2023, ha sido la falta de homologación, en las distintas unidades administrativas de la Entidad de los procedimientos de identificación, organización y conservación de los archivos institucionales.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se diseñó con el objeto de implementar acciones que permitieran asegurar la identificación y localización expedita de los documentos de archivo, así como homogeneizar los procesos archivísticos que garantizan el acceso a la información así como la rendición de cuentas.



En este sentido, este informe da cuenta de las actividades que se llevaron a cabo en la Entidad para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA), desde una perspectiva que prioriza el acceso a la información como un derecho humano fundamental.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y al marco normativo aplicable, así como implementar un método de trabajo que homologue la identificación, organización y conservación documental en los archivos de trámite y el archivo de concentración, con el fin de evitar la explosión documental en las unidades administrativas de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

3.2 ESPECÍFICOS

- A) Elaborar las propuestas de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
- B) Llevar a cabo las propuestas de fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales que tienen origen en funciones y atribuciones sustantivas de la Entidad.
- C) Elaborar la propuesta de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad.
- D) Llevar a cabo la propuesta de Guía de Archivo Documental.
- E) Elaborar la propuesta de carátulas y etiquetas de identificación de expedientes.
- F) Llevar a cabo la propuesta del Manual de Procedimientos de Archivo.
- G) Concluir el trámite de baja documental contable.
- H) Implementar capacitaciones en materia de archivos al personal de la Entidad.

4. PLANEACIÓN

De manera general, las actividades desarrolladas en torno a estos objetivos se llevaron a cabo mediante una coordinación entre el Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Jefe del Departamento de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y los titulares de las unidades administrativas receptoras y productoras de la documentación.

La evidencia de la realización de las actividades desarrolladas se documentó de manera organizada en soportes documentales digitales que dan cuenta de los trabajos emprendidos durante el ejercicio 2023 para dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.



4.1 REQUISITOS

A continuación, se describen los requerimientos utilizados para el desarrollo de las actividades en materia archivística durante el ejercicio 2023:

- Identificación, en coadyuvancia con los responsables de archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas, de las series documentales que integrarán la actualización de los ICA.
- Participación de los responsables de archivos de trámite de la Entidad en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaboración, por parte del Jefe del Departamento de Archivos, de la propuesta de documentación requerida para integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Elaboración, por parte del Jefe del Departamento de Archivos, de la propuesta de Guía Documental de Archivos.
- Realización y difusión en las unidades administrativas de la Entidad, por parte del Jefe del Departamento de Archivos, de la propuesta de carátulas y etiquetas de identificación de expedientes.
- Elaboración, por parte de la Jefatura del Departamento de Archivos en coadyuvancia con la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad y Ambiental, de propuestas para integrar el Manual de Procedimientos de Archivos para implementarse en las áreas productoras y receptoras de documentación.
- Realización de los documentos de gestión con el AGN para concluir el trámite de baja documental contable de la Entidad.
- Vinculación con el AGN para gestionar la impartición de talleres y/o capacitaciones en materia de archivos al personal de la Entidad.

4.2 ALCANCE

Los objetivos de las actividades correspondientes al ejercicio 2023 se llevaron a cabo mediante la participación activa del Titular del Área Coordinadora de Archivos, la Jefatura del Departamento de Archivos, los responsables de archivos de trámite y titulares de las unidades administrativas de la Entidad. Los trabajos de cumplimiento llevados a cabo, impactaron en las prácticas de gestión documental de los Departamentos, Subgerencias y Gerencias, receptoras y productoras de documentación, que integran esta Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V.



5.3 OBJETIVOS, ACCIONES Y EVIDENCIAS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

OBJETIVOS	ACCIONES	EVIDENCIAS
<p>A) Elaborar las propuestas de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Durante los meses de septiembre a octubre del ejercicio 2023, la Jefatura del Departamento de Archivos, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, elaboraron las propuestas de Instrumentos de Control Archivísticos (ICA), con base en una versión de los ICA firmados y autorizados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el ejercicio 2022.</p>	<p>Dos documentos preliminares de las propuestas de Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Ambos documentos obran en el expediente digital en posesión de la Jefatura del Departamento de Archivos, correspondiente a las actividades del ejercicio 2023.</p>
<p>B) Llevar a cabo las propuestas de fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales que tienen origen en funciones y atribuciones sustantivas de la Entidad.</p>	<p>Se compiló una carpeta digital con fichas técnicas de valoración correspondientes a las series documentales sustantivas elaboradas durante el ejercicio 2021; así mismo, se estableció el formato, cuyos parámetros descriptivos dispuso el AGN, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración faltantes.</p>	<p>Un documento preliminar, en formato "Excel", que contiene las propuestas de fichas técnicas de valoración de las series documentales sustantivas generadas en la Entidad; así como otro documento en formato PDF que contiene las FTVD, firmadas, correspondientes a la Gerencia de Ingeniería.</p> <p>Ambos documentos se resguardan en el expediente digital, en posesión de la Jefatura del Departamento de Archivos, correspondiente a las actividades del ejercicio 2023.</p>
<p>C) Elaborar la propuesta de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad.</p>	<p>Durante los meses de agosto a octubre del ejercicio 2023, la Jefatura de Archivos, en coadyuvancia con las áreas que la LGA establece, deben integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), elaboraron las propuestas de la convocatoria a la instalación del GIA, el acta de la primera reunión y la propuesta de las Reglas de Operación del mismo.</p>	<p>Documentos preliminares de las propuestas de convocatoria y acta de la primera reunión ordinaria del GIA.</p> <p>Oficio de solicitud de designación de titulares y suplentes integrantes del GIA, firmado y autorizado el 30 de agosto de 2023; y oficios de designación de miembros titulares y suplentes de las áreas integrantes del GIA de la Entidad.</p> <p>Estos documentos se resguardan en el expediente digital, en posesión de la Jefatura del</p>



		Departamento de Archivos, correspondiente a las actividades del ejercicio 2023.
D) Llevar a cabo la propuesta de Guía de Archivo Documental.	En los meses de agosto y octubre, la Jefatura de Archivos elaboró una propuesta de Guía de Archivo Documental.	Documento preliminar, en formato Excel, que contiene la propuesta de la Guía de Archivo Documental versión 2023. El documento se resguarda en el archivo digital de la Jefatura de Archivos, correspondiente a las actividades del ejercicio 2023.
E) Elaborar la propuesta de carátulas y etiquetas de identificación de expedientes.	En el mes de noviembre la Jefatura de Archivos retomó los diseños de carátula y etiqueta que se propusieron durante el ejercicio 2022, los cuales se actualizaron agregándoles los logotipos correspondientes al ejercicio 2023 y se difundieron entre las Unidades Administrativas de la Entidad.	Dos documentos preliminares que contienen las propuestas de carátulas y etiquetas y que se resguardan en el expediente digital correspondiente a las actividades de la Jefatura de Archivos correspondiente al ejercicio 2023.
F) Llevar a cabo la propuesta del Manual de Procedimientos de Archivo.	La Jefatura del Departamento de Archivos, en coadyuvancia con los titulares de las Unidades Administrativas y la Jefatura del Departamento de Control de Calidad y Ambiental, elaboraron distintas propuestas de procesos y procedimientos archivísticos, cuyas versiones preliminares se llevaron a cabo durante el mes de agosto del ejercicio 2023.	Documentos preliminares que contienen las propuestas de la elaboración de los siguientes procedimientos archivísticos: - CGCA. - CADIDO. - Guía Simple de Archivo. - Archivos de trámite. - Transferencias primarias. - Préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración. - Baja documental en Archivo de Concentración. - Baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. - Fichas Técnicas de Valoración Documental. Estos documentos preliminares se resguardan en el expediente digital de archivo correspondiente a las actividades desarrolladas por la Jefatura de Archivos durante el ejercicio 2023.
G) Concluir el trámite de baja documental contable.	No obstante la planificación específica para concluir este	Una carpeta digital denominada "Baja documental contable" que

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table.



	<p>importante trámite de cumplimiento archivístico iniciado desde el año 2020, durante el mes de septiembre de 2023 sólo se inició la integración del soporte documental requerido para solicitar al AGN el trámite correspondiente, quedando éste inconcluso.</p>	<p>contiene la Ficha Técnica de Prevaloración de baja documental contable, la Declaratoria de Prevaloración de baja documental contable, el inventario de 460 cajas de archivo de documentación contable para su baja y el oficio de autorización de baja documental contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Así mismo, un plan de acción, preliminar, para concluir este trámite.</p> <p>Estos documentos preliminares se resguardan en el expediente digital de archivo correspondiente a las actividades desarrolladas por la Jefatura de Archivos durante el ejercicio 2023.</p>
<p>H) Implementar capacitaciones en materia de archivos al personal de la Entidad.</p>	<p>En los meses de julio, septiembre y noviembre del ejercicio 2023, el titular de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad, gestionó y cursó distintos talleres en materia archivística impartidos por el AGN.</p>	<p>Constancias de participación del titular de la Jefatura de archivos en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental. - Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico. - Procesos Técnicos del Archivo de Concentración. - Procesos Técnicos del Archivo de Trámite. - Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias. - Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario. - Elaboración de Guía de Archivo Documental. <p>Estas constancias de capacitación emitidas por el AGN se resguardan en el archivo digital de la Jefatura de Archivos, correspondiente a las actividades en la materia durante el ejercicio 2023.</p>

9
7
7
6

[Handwritten signatures and initials]



6. CONCLUSIONES

Durante el ejercicio 2023, las acciones desarrolladas en materia de archivos por la ASIPONA VERACRUZ, fueron la elaboración y compilación de propuestas para iniciar con los trabajos de cumplimiento de los diferentes rubros normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, actividades desarrolladas particularmente durante el periodo de los meses de julio a diciembre 2023, y de las cuales se cuenta con la evidencias documentales; estas acciones se lograron cumplir a pesar de los diversos cambios que se tuvieron en la estructura orgánica de la Entidad derivado de la transferencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Secretaria de Marina.

El presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 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. , de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F el 15 de junio del 2018, última reforma 19 de enero 2023.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ASIPONA VERACRUZ S. A. DE C. V., 27 de diciembre de 2024.

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

**LIC. DAVID A. GONZÁLEZ CADENA
SECRETARIO TÉCNICO**



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

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

ING. GABRIEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

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

LIC. FELIPE ADOLFO QUIJANO MONTOYA
TITULAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ARQ. HÉCTOR TELLEZ 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