



Marina
Secretaría de Marina



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

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2024

[Handwritten signatures in blue ink]



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Marina Mercante #210, Col. Centro, Veracruz, Ver. México, C.P. 91700 T: (229) 9232170. <http://puertodeveracruz.com.mx>



INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V. (ASIPONA Veracruz), con la gestión eficiente de la información, la transparencia, el acceso a la información y la preservación de nuestra memoria institucional, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de junio de 2018, última reforma DOF 19-01-2023 y los “Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, publicados por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2015, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., (IACA 2024).

El objeto de este instrumento es dar cuenta de los rubros de cumplimiento normativo archivístico que se concretaron en la Entidad durante el ejercicio 2024, así como de aquellas actividades que, planeadas al inicio del referido ejercicio, tuvieron cambios en su ejecución; todo esto con el fin de promover la disponibilidad, localización expedita, integridad, disposición documental, destino final, conservación y preservación de los documentos en posesión de las distintas Unidades Administrativas que conforman la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

I. MARCO DE REFERENCIA

En la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V., la entrada en vigor de la Ley Federal de Archivos, publicada en el DOF el 23 de enero de 2012 y luego la publicación de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2018, última reforma DOF 19/01/2023, impulsaron la implementación de acciones en materia de gestión documental, con el objeto de sentar las bases de una eficiente organización, administración y conservación de los expedientes de archivo recibidos y producidos en las Unidades Administrativas de la Entidad.

Sin embargo, la falta de una estructura orgánica que sentara las bases del Sistema Institucional de Archivos, así como de los Instrumentos de Control Archivístico actualizados y autorizados por el AGN y en consecuencia el déficit de inventarios generales para llevar a cabo transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, administrativas y contables, detuvieron el flujo del ciclo vital de los expedientes de archivo, por lo que actualmente se corre el riesgo de una explosión documental en los acervos de la Entidad.

Otra adversidad significativa ha sido la falta de valoración e identificación de los expedientes de archivo con atributos documentales secundarios, con el fin de evaluar la disposición de recursos y la factibilidad de conformar el archivo histórico institucional de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

El instrumento denominado “Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico”, emitido periódicamente por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al AGN, para informar el grado de observancia de las instituciones, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, relativa a las obligaciones establecidas en la LGA, ejemplifica bien el marco de referencia en el que se ubica la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. Implementado por el AGN a partir de diciembre

[Handwritten signature]





de 2022, el instrumento referido sintetiza en 7 rubros de cumplimiento las obligaciones en materia archivística, como se refieren a continuación:

- 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.

Mediante Oficio DG/DDAN/695/2024, el AGN hizo de conocimiento a esta ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., que, con corte al 31 de diciembre de 2023 y hasta el 16 de mayo de 2024, la Entidad no había cumplido con ninguno de los rubros de observancia normativa archivística descritos anteriormente; en adelante, el "Estatus de Cumplimiento Normativo" implementado por el AGN se convirtió en el principal marco de referencia de cumplimiento en materia de archivos para la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V. De acuerdo con las acciones y trabajos realizados a partir del mes de junio de 2024, se espera que, al cierre del mismo ejercicio, la Entidad haya cubierto casi la totalidad de apartados de observancia normativa que conforman los rubros 1, 2, 3 y 6. Este cumplimiento deberá evidenciarse en el informe de actualización que el AGN emitirá en el primer trimestre del ejercicio 2025.

II. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el capítulo II, numeral 4, fracción II del 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, DOF 15/05/2017, que a la letra dice: *"los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones se asegurarán de propiciar y verificar que se cumplan las disposiciones que emita el AGN, a fin de garantizar la gestión documental"*; de acuerdo con el Oficio Circular DG/07/2022, del 16 de septiembre de 2022, mediante el cual se dio a conocer el instrumento "Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico", implementado por el AGN, el cual se hizo de conocimiento a los Órganos Internos de Control de las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con el fin de que vigilen el cumplimiento de la LGA y que este instrumento establece en su rubro de observancia número 3 el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico y; de conformidad con el Artículo 26 de la LGA que establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un informe anual de cumplimiento archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe dar cuenta de las acciones emprendidas para atender las prioridades institucionales en materia de archivos.

En este contexto normativo, el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., focaliza las estrategias y trabajos que en materia archivística fueron prioridad en el ejercicio 2024, entre éstas: determinar cuál era el estado de identificación y clasificación de los archivos institucionales, establecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos e implementar un formato de planeación anual con una perspectiva de largo plazo tendiente a priorizar la implementación de los instrumentos técnicos de organización y gestión documental, así



[Firmas manuscritas]



como el flujo vital de los expedientes, es decir las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y la desincorporación de información siniestrada o de riesgo sanitario.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Dar cuenta de los hallazgos encontrados durante la implementación del Diagnóstico Institucional de Archivos en la Entidad, así como informar las acciones llevadas a cabo para sentar las bases de la estructura orgánica y de planeación del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., es decir, la cobertura de cuatro rubros de cumplimiento normativo:

- 1) Conformación del Sistema Institucional de Archivos,
- 2) Conformación del Sistema Institucional de Archivos,
- 3) Planeación Anual de Desarrollo Archivístico,
- 4) Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos planteados en el PADA 2024 y cuyos trabajos se dan a conocer en el presente documento fueron:

- A) Implementar un Diagnóstico Institucional de Archivos en la Entidad;
- B) Llevar a cabo la conformación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y enviar las evidencias de cumplimiento al AGN;
- C) Llevar a cabo la conformación de la estructura orgánica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar sus Reglas de Operación y enviar las evidencias de cumplimiento al AGN;
- D) Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 (IACA 2023) y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), publicarlos en la página web de la Entidad y enviar evidencias de cumplimiento al AGN;
- E) Llevar a cabo la revalidación de las series documentales que integran las propuestas actualizadas de los Instrumentos de Control Archivístico, en coadyuvancia con las áreas productoras de documentación de la Entidad;
- F) Implementar capacitaciones en materia archivística;
- G) Integrar el soporte documental requerido para tramitar el dictamen de autorización de una baja documental contable de 460 cajas de archivo resguardadas en el archivo de concentración de la Entidad y;





H) Elaborar los informes de gestión gubernamental y proporcionar la información que requiere publicarse en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, relativos a la identificación y clasificación de los archivos de la Entidad.

IV. PLANEACIÓN

Con respecto a la planeación para alcanzar los objetivos del PADA 2024, se contrataron los servicios de un proveedor especializado con el objeto de implementar un Diagnóstico Institucional de Archivos y llevar a cabo la revalidación de series documentales con las Unidades Administrativas receptoras y productoras de la documentación; para las designaciones y nombramientos de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario fue necesaria la colaboración de la Dirección General, del Área Coordinadora de Archivos de la ASIPONA Veracruz S. A. de C. V. y de las Unidades Administrativas de la Entidad.

Por su parte, la Jefatura del Departamento de Archivos elaboró las propuestas de designaciones y nombramientos del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, administró el contrato del servicio especializado en materia de archivos, gestionó la formalización de las actividades de cumplimiento con el AGN, elaboró las propuestas del PADA 2024 y del IACA 2023, gestionó con el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad y con el AGN la impartición de talleres y asesorías para las y los responsables de archivos y personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la Entidad, llevó a cabo un avance de la integración del soporte documental de la solicitud de apertura de trámite de obtención de dictamen de baja contable de 460 cajas de archivo resguardadas en el archivo de concentración de la Entidad, y elaboró los informes de gestión gubernamental además de proporcionar información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en materia de identificación y clasificación de los archivos de la Entidad.

Cabe destacar que la planeación durante esta fase se focalizó en la instalación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, puesto que éstas eran necesarias para coordinar, supervisar y aprobar las evidencias documentales de las actividades de cumplimiento normativo archivístico; sin esta estructura orgánica no era posible continuar con el resto de las acciones de observancia previstas en el "Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico" emitido por el AGN y vigilado por el Órgano Interno de Control Específico en la Entidad.

REQUISITOS

A continuación, se describen los requerimientos utilizados para el desarrollo de las actividades en materia archivística durante el ejercicio 2024:

- Fue necesario llevar a cabo un procedimiento de contratación para implementar un Diagnóstico Institucional de Archivos y llevar a cabo la revalidación de las series documentales propuestas para integrar una versión actualizada de los Instrumentos de Control Archivístico. Se estableció que el desarrollo de estas actividades y sus productos se documentaran en los entregables del servicio.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



- La instalación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos requirió de la elaboración de las propuestas de los nombramientos, así como de la colaboración del Área Coordinadora de Archivos y de las Unidades Administrativas de la Entidad para llevar a cabo las designaciones. También fue necesario enviar al AGN los oficios de nombramientos debidamente firmados como evidencia del cumplimiento.
- Las propuestas de los documentos IACA 2023 y el PADA 2024 debieron someterse a la revisión y autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como publicarse en la página oficial de la Entidad y el hipervínculo de enlace enviarse al AGN como evidencia de cumplimiento.
- La implementación de asesorías y talleres requirió la elaboración de memorándums y oficios de gestión entre el Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura del Departamento de Archivos con el Área de Recursos Humanos de la Entidad, así como con el AGN y con el prestador de servicios en materia de archivos.
- La integración de una propuesta inicial de expediente para solicitar la revalidación del dictamen de baja documental de 460 cajas de archivo, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), demandó la búsqueda de los documentos antecedentes de este proceso de gestión documental que datan de 2021, así como la identificación y ubicación de las referidas cajas de expedientes en el archivo de concentración de la Entidad.
- Para cumplir con las obligaciones establecidas en los *Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la APF* y en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, fue necesaria la elaboración de 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.

ALCANCE

La planeación, objetivos y actividades contenidos en el PADA 2024 y desarrollados durante el mismo ejercicio, impactaron a la estructura orgánica de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., pues se crearon y formalizaron ante el AGN el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la Entidad.

Mediante la implementación del Diagnóstico Institucional de Archivos se obtuvo una visión global del estatus de cumplimiento normativo archivístico, las prácticas archivísticas de las áreas productoras y receptoras de la información, los recursos disponibles y, en general, del estado que guardan los archivos del fondo documental de la Entidad. Esto permitió establecer un punto de partida entre las actividades que se habían desarrollado históricamente y las acciones prioritarias que era necesario implementar, lo cual quedó de manifiesto en el IACA 2023 y el PADA 2024.





La conformación de Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario necesariamente impactó a nivel orgánico en los Departamentos, Subgerencias y Gerencias de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., toda vez que éstas debieron nombrar a sus responsables de archivos de trámite y algunos de sus titulares integrarse a las estructuras requeridas para la gestión y administración documental de la Entidad.

En este apartado no se omite mencionar que las áreas adscritas al Órgano Interno de Control Específico de esta Entidad quedaron exentas del alcance del presente PADA 2024, por estar integradas al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Función Pública, actualmente 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.

OBJETIVOS, ACCIONES Y EVIDENCIAS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN EL EJERCICIO 2024

OBJETIVOS	ACCIONES	EVIDENCIAS
<p>A) Implementar un Diagnóstico Institucional de Archivos en la Entidad.</p>	<p>De acuerdo con el contrato de prestación de servicios número 35298/2024, el proveedor especializado en materia de Archivos "A DE A MÉXICO S. A. DE C. V." llevó a cabo en la Entidad un Diagnóstico Institucional de Archivos durante los meses de julio a septiembre del ejercicio 2024. En esta primera etapa, en julio, el proveedor especializado elaboró e implementó, en las Unidades Administrativas de la Entidad, una cédula de diagnóstico institucional, además llevó a cabo visitas a las mismas para identificar las practicas archivísticas y el volumen documental, entre otras características. En agosto el prestador del servicio elaboró propiamente el Diagnóstico, una vez que procesó la información obtenida; así mismo, implementó en las áreas productoras de la documentación un formulario de validación de series documentales para que fueran ratificadas por las mismas. Por</p>	<p>Las evidencias documentales del desarrollo de estas actividades y acciones se integran en los entregables que el prestador del servicio especializado de archivos proporcionó a la Entidad por cada una de las tres etapas en las que ejecutó el servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de cédula de diagnóstico de archivos y su implementación. 2) Elaboración de diagnóstico institucional de archivos. 3) Concientización sobre los resultados del Diagnóstico y elaboración de programa de trabajo. <p>Estos soportes documentales se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





	<p>último, durante septiembre el proveedor implementó una capacitación para dar a conocer los hallazgos del Diagnóstico Institucional, así como una propuesta de Plan Anual de Trabajo para el ejercicio 2025.</p>	
<p>B) Llevar a cabo la conformación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y enviar las evidencias de cumplimiento al AGN.</p>	<p>En junio fue actualizada la designación del Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad. Durante los meses de julio y agosto, los titulares de las UA de la Entidad, atendiendo una solicitud del Área Coordinadora de Archivos, nombraron a las personas Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Encargada de la Unidad de Correspondencia, para cumplir con la integración de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos; todo lo cual se hizo de conocimiento del AGN mediante oficios para efectos de cumplimiento normativo archivístico.</p>	<p>Oficios de nombramiento debidamente firmados y acusados en los que se registran las designaciones de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como correos electrónicos de entrega y de acuse de recepción por parte del AGN, de los referidos nombramientos como parte del cumplimiento del rubro 1 del Estatus Normativo Archivístico.</p> <p>Estos soportes documentales se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.</p>
<p>C) Llevar a cabo la conformación de la estructura orgánica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, elaborar sus Reglas de Operación y enviar las evidencias de cumplimiento al AGN</p>	<p>En octubre y noviembre, luego de una solicitud girada por el Área Coordinadora de Archivos a las Unidades Administrativas, éstas llevaron a cabo las designaciones de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Precisamente en el mes de noviembre el grupo celebró su primera reunión ordinaria con lo que quedó formalmente instalado, así mismo se realizó el Acta en la que consta su instalación y la minuta de trabajo. Cabe mencionar que en esa primera reunión ordinaria se aprobaron por unanimidad las Reglas para su Operación cuya propuesta fue revisada con anticipación por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>	<p>Designaciones de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, debidamente firmadas y acusadas, Acta de la Primera Reunión del Grupo en la que consta su instalación y su minuta de trabajo, expedidas y firmadas el 14 de noviembre de 2024 y, por último, correos electrónicos de entrega y acuses de recepción del AGN, como parte del cumplimiento del rubro número 2 de los Parámetros de Cumplimiento Normativo Archivístico.</p> <p>Estos soportes documentales se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.</p>



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Marina

Secretaría de Marina



D) Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, publicarlos en la página web de la Entidad y enviar evidencias de cumplimiento al AGN.

Con motivo de la falta de las estructuras orgánicas del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, así como la vacancia de la Jefatura del Departamento de Archivos, la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico pudieron elaborarse y someterse a la revisión y aprobación del Grupo Interdisciplinario hasta el mes de diciembre del ejercicio 2024.

Los documentos debidamente firmados por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos fueron remitidos al AGN al cierre de diciembre de 2024 y principios de enero del presente 2025. El AGN no emitió acuse de recepción, pero en comunicación establecida informaron que el cumplimiento del PADA 2024 quedaría registrado en el rubro número 3 del Cierre de Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2024, a la espera de su emisión prevista para el primer trimestre del ejercicio 2025.

Ambos documentos: IACA 2023 y PADA 2024 se encuentran publicados en la página web de la Entidad:

puertodeveracruz.com.mx/wp-content/uploads/2025/01/Informe_Anual_de_Cumplimiento_Archivistico_2023.pdf

puertodeveracruz.com.mx/wp-content/uploads/2024/12/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2024.pdf

Estos documentos y los correos electrónicos de entrega se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.

E) Llevar a cabo la revalidación de las series documentales que integran las propuestas actualizadas de los Instrumentos de Control Archivístico en coadyuvancia con los titulares de las áreas productoras de documentación de la Entidad.

En agosto, el proveedor especializado contratado por la Entidad, a solicitud expresa del Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura del Departamento de Archivos, diseñó un formulario de validación de series documentales que integraron la anterior versión de los Instrumentos de Control Archivístico, realizada en 2023,

Los formatos de validación de series documentales para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025, debidamente firmados por las personas titulares de las Áreas productoras y receptoras de la documentación, están integrados en el entregable correspondiente a los trabajos efectuados durante la segunda

[Handwritten blue ink marks and signatures]



2025
Año de
La Mujer Indígena

Av. Marina Mercante #210, Col. Centro. Veracruz, Ver. México, C.P. 91700 T: (229) 9232170. <http://puertodeveracruz.com.mx>



	<p>con el objeto de revalidar las series documentales propuestas con las Áreas productoras de la documentación.</p> <p>Una vez diseñados los formularios se implementaron en las Gerencias de la Entidad con el objeto de actualizar la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico correspondientes al ejercicio 2025.</p>	<p>etapa de la prestación del servicio especializado de archivos.</p> <p>Los entregables se resguardan en el acervo de trámite de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.</p>
<p>F) Implementar capacitaciones en materia archivística.</p>	<p>En agosto, la Jefatura del Departamento de Archivos gestionó con el AGN la inscripción de dos servidores públicos involucrados en la gestión y administración documental en la Entidad para tomar un <i>Taller gratuito del procedimiento para que el AGN emita el dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico</i>, mismo que tomaron las y los servidores públicos el 10 de septiembre de 2024.</p> <p>Durante el mismo mes de agosto, la Jefatura del Departamento de Archivos gestionó con el Departamento de Recursos Humanos la impartición, a las y los Responsables de Archivos de Trámite de la Entidad, del curso en línea <i>Gestión Documental en la Administración Pública Federal</i>.</p> <p>En septiembre, como parte del servicio contratado para llevar a cabo el Diagnóstico Institucional de Archivos, el proveedor especializado impartió una capacitación a las personas involucradas en la gestión documental de las áreas productoras de la información, con respecto a los hallazgos</p>	<p>Con respecto al <i>Taller gratuito del procedimiento para que el AGN emita el dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico</i>, el AGN no emitió constancias o diplomas de participación, pero sí proporcionó la Presentación del mismo a las y los asistentes.</p> <p>En lo concerniente al curso en línea "<i>Gestión Documental en la Administración Pública Federal</i>", la Secretaría de la Función Pública a través del SICAVISP, proporcionó las respectivas constancias de participación a las y los asistentes.</p> <p>Las listas de asistencia a la capacitación y concientización de los hallazgos del Diagnóstico Institucional de Archivos, forman parte del entregable de la tercera etapa que el prestador de servicios en materia de archivos proporcionó a la Entidad.</p> <p>En diciembre las y los servidores públicos inscritos al Taller de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental recibieron constancias de participación, mismas que se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad.</p>

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



	<p>encontrados durante la implementación del diagnóstico.</p> <p>Por último, en noviembre la Jefatura del Departamento de Archivos solicitó al AGN la inscripción de dos funcionarios públicos al Taller para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, quienes tomaron la asesoría al inicio de diciembre.</p>	
<p>G) Integrar el soporte documental requerido para tramitar el dictamen de autorización de una baja documental contable de 460 cajas de archivo resguardadas en el archivo de concentración de la Entidad.</p>	<p>En noviembre se identificó el soporte documental del inicio de trámite de esta baja documental contable integrada con los siguientes documentos originales firmados y autorizados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de control de baja de archivo contable. - Declaratoria de prevaloración de baja de archivo contable. - Ficha técnica de prevaloración de baja de archivo contable. - Inventario de baja de archivo contable, periodo 1994-200. - Oficio de autorización de baja emitido por la UCG. <p>Cabe mencionar que, si bien se preveía elaborar las propuestas de oficios de gestión para retomar la revalidación con la UCG y solicitud de autorización con AGN de esta baja documental, por cuestiones de cargas de trabajo propias de las funciones de la Jefatura del Departamento de Archivos, no fue posible elaborar las propuestas durante el ejercicio 2024.</p>	<p>A la fecha se tiene identificado y ubicado el soporte documental digital del trámite de baja documental contable, con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de 460 cajas de archivo producidas en el periodo 1994-2004 en el ejercicio de las funciones del Departamento de Presupuestos y Contabilidad de la Entidad.</p>
<p>H) Elaborar los informes de gestión gubernamental y proporcionar la información que requiere el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia relativa a la</p>	<p>En mayo, junio y julio se reportaron, a la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes de Gestión Gubernamental correspondientes a la primera, segunda y tercera etapa del</p>	<p>Los Informes de Gestión Gubernamental relativos al segmento "X. Identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional", debidamente firmados y acusados y</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials and signatures in blue ink]





<p>identificación y clasificación de los archivos de la Entidad.</p>	<p>ejercicio 2024 para integrarse a los informes trimestrales del Sistema de Entrega de Rendición de Cuentas Institucional por el término de la Gestión Gubernamental 2018-2024, específicamente la "identificación y situación en que se encuentra la clasificación del archivo institucional".</p> <p>En agosto y noviembre la Jefatura del Departamento de Archivos llevó a cabo el alta de información requerida por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), correspondientes al primer semestre y segundo y tercer trimestre del ejercicio 2024, relativa a los procesos y procedimientos de gestión documental de la Entidad.</p>	<p>correspondientes a la primera, segunda y tercera etapa del ejercicio 2024, se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos.</p> <p>Los acuses de alta de información relativa a los procesos y procedimientos de gestión documental de la Entidad, emitidos por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia se resguardan en el acervo de la Jefatura del Departamento de Archivos.</p>
--	--	---

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





V. CONTROL DE CAMBIOS

Con motivo de un intervalo de vacancia en la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad, al inicio del ejercicio 2024, los plazos de ejecución y entrega de algunos de los trabajos planteados en el PADA 2024 se postergaron, de acuerdo con las evidencias documentales que se resguardan en el expediente de las actividades de Jefatura del Departamento de Archivos correspondiente al ejercicio 2024 y al PADA 2024, como se describe a continuación:

Objetivo	Plazo de ejecución y entrega planeados	Entrega definitiva
A) Diagnóstico Institucional de Archivos.	Julio a septiembre, 2024	Julio a septiembre, 2024
B) Sistema Institucional de Archivos.	Enero a marzo, 2024	Junio a agosto, 2024
C) Grupo Interdisciplinario.	Abril a junio, 2024	Octubre y noviembre, 2024
D) IACA 2023, PADA 2024	Junio y julio, 2024	Diciembre, 2024
E) Revalidación de Series documentales.	Julio y agosto, 2024	Agosto, 2024
F) Asesorías y capacitaciones.	Septiembre a diciembre, 2024	Agosto, septiembre y diciembre, 2024
G) Integración de expediente de baja documental.	Noviembre y diciembre, 2024	Diciembre, 2024
H) Informes de cumplimiento institucional	Marzo, junio y octubre, 2024	Mayo a agosto y noviembre, 2024.

VI. CONCLUSIONES

El segundo semestre del ejercicio 2024 fue de relevancia para la Entidad pues se concretaron objetivos fundamentales como la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos, durante el mes abril, así como la conformación de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos para iniciar el desarrollo de las acciones de cumplimiento que tienen que ver propiamente con los procesos y procedimientos de gestión documental.

Excepto por el objetivo identificado con la letra "G", en la tabla de "Actividades y entregables", numeral 4.3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual no pudo llevarse a cabo durante ese ejercicio por las actividades extraordinarias del proceso de cierre de gestión gubernamental del periodo 2018-2024, y cuyo procedimiento debe retomarse como prioridad en el ejercicio 2025, todas los demás objetivos planeados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se concretaron.

El presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 fue elaborado por el Lic. David A. González Cadena con la supervisión del titular de la Subgerencia de Administración y Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V., de conformidad con lo establecido el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F el 15 de junio del 2018, última reforma DOF 19/01/2023.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ASIPONA
VERACRUZ S. A. DE C. V.,
20 de enero de 2025.**

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

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

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

MTRO. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND
SECRETARIO TÉCNICO

