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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

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 y la conservación de nuestra memoria institucional y de conformidad con el título segundo, capítulo V, artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), última reforma DOF 19-01-2023, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).

La gestión adecuada de los expedientes documentales recibidos y producidos por las Unidades Administrativas de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., garantiza el fortalecimiento del acceso a la información, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las diversas normativas que rigen las actividades del puerto de Veracruz. Una Entidad con su información organizada, identificable y de acceso expedito, así como debidamente conservada, desarrolla ventajas para la toma de mejores decisiones institucionales.

En este sentido, de acuerdo con el modelo de 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 (AGN), con la realización del presente PADA 2025 la Entidad da cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA). El PADA 2025 es una herramienta de planeación con la que se busca anticipar las actividades en materia archivística y aprovechar eficientemente los recursos y las capacidades de la Entidad para una mejor administración de sus archivos. Los distintos proyectos y acciones que lo integran se enfocan en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA y la optimización de la gestión documental en la Entidad. La programación archivística anual debe contemplar tres niveles de observancia, cada uno con distintos componentes:

- Nivel estructural:
  - Estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.
  - Infraestructura y Recursos Materiales
  - 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.

El PADA 2025 también se integra por los siguientes elementos:

I. Marco de Referencia.
II. Justificación.
III. Objetivos.
IV. Planeación.
V. Comunicaciones.

Mediante el desarrollo de las acciones que contemplan los objetivos del PADA 2025, al cierre del ejercicio 2025 se esperan avances mensurables en la observancia de las obligaciones establecidas en la LGA y a las que da seguimiento el AGN y vigilan los Órganos Internos de Control en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

I. 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, última reforma DOF 19-01-2023, 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 de estos años 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 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 a través de las transferencias primarias y secundarias, la disposición documental y el destino final de la documentación.

Si bien hasta el año 2021 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 del AGN, en 2022, de la Circular DG/003/2022, la cual ratificó la obligación las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo de informar al AGN con respecto al cumplimiento de los distintos procesos y procedimientos archivísticos, de conformidad con los Artículos 11 y 12 de la LGA. Estos cambios derivaron en la necesidad de rehacer todas las actividades que requería la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V.

En primer lugar, la Entidad enfrentó el déficit de la estructura orgánica encargada específicamente de la implementación de los procesos y procedimientos de gestión documental y del cumplimiento normativo archivístico, lo que, junto con la intermitencia del desempeño de las funciones de la Jefatura del Departamento de Archivos, limitaron los trabajos de cumplimiento con las obligaciones establecidas en la LGA.

No obstante estas adversidades, la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., pronto implementó la infraestructura necesaria para administrar la documentación recibida y generada en la Entidad, mediante la conformación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, además, proyectó una planeación a corto, mediano y largo plazo que ha facilitado el aprovechamiento de las buenas prácticas de gestión documental que prevalecen en algunas Unidades Administrativas, lo cual inicialmente permitió determinar que algunos de los procesos y procedimientos archivísticos tenían un avance significativo y podían actualizarse y formalizarse normativamente.

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 da a conocer que el instrumento "Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico", implementado por el AGN, se hará 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico y; de conformidad con los Artículos 23, 24 y 25 de la LGA que establecen que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y que éste debe definir las prioridades institucionales en materia de archivos. En este contexto normativo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., desde el segundo semestre de 2024, tiende, en el largo plazo, a planear las estrategias y acciones de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA. Los trabajos en materia archivística emprendidos en la Entidad priorizaron determinar cuál era el estado de identificación y clasificación de los archivos institucionales, establecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos y posteriormente implementar los instrumentos técnicos de organización y gestión documental, así como las acciones pertinentes para echar andar 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.

El PADA 2025 da continuidad a la estrategia de cumplimiento normativo y mejora de la gestión y administración documental; con esta perspectiva, el programa prevé la revalidación del cumplimiento alcanzado en el ejercicio 2024, de los rubros números 1, 2, 3 y 6 del referido "Estatus

de Cumplimiento Normativo Archivístico" que, periódicamente emitido por el AGN, contempla 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.

Para el ejercicio 2025 el PADA prevé, además, el cumplimiento del rubro número 4, parcialmente el cumplimiento del rubro número 5, el refrendo del cumplimiento número 6 y la observancia del rubro número 7.

La principal cualidad de este enfoque es que el avance de la observancia normativa es continuo y verificable en los instrumentos de cumplimiento normativo archivístico emitidos por el AGN y vigilados por el Órgano Interno de Control en la Entidad.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Continuar con el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad revalidando el cumplimiento normativo alcanzado durante el ejercicio 2024 y ampliando la cobertura, durante el ejercicio 2025, de la observancia de las obligaciones establecidas en la LGA.

ESPECÍFICOS

A) Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico correspondiente al ejercicio 2024 (IACA 2024) y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2025 (PADA 2025).

B) Llevar a cabo las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales sustantivas que integran la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico 2025.

C) Integrar el expediente (soporte documental) e iniciar y/o revalidar el trámite de solicitud de dictamen de autorización de una baja documental contable de 460 cajas de archivo producidas en el ejercicio de las funciones del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

D) Integrar el expediente (soporte documental) e iniciar el trámite de desincorporación de aproximadamente 60 cajas de archivo identificadas en las Gerencias de Ingeniería, Operaciones, Planeación y Administración y Finanzas, con documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

E) Refrendar la inscripción del Fondo Documental de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., en el Registro Nacional de Archivos.

F) Llevar a cabo las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes que integran la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico 2025.

G) Integrar el expediente (soporte documental) e iniciar el trámite de solicitud de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico.

H) Elaborar la Guía Documental de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V.

I) Planear e implementar cuando menos tres capacitaciones, talleres y/o asesorías en materia archivística a los servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Entidad.

J) Publicar en la página web de la Entidad y dar de alta las evidencias en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información periódica que requiere la Plataforma Nacional de Transparencia en materia de gestión archivística.

IV. PLANEACIÓN

En lo general, para alcanzar los objetivos planteados para el primer trimestre del ejercicio 2025, se llevará a cabo el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las series archivísticas sustantivas y la integración del expediente de la baja documental contable de 460 cajas de archivo. Se consideran también las propuestas de los documentos requeridos para la gestión interna de revisión y validación de los soportes de cumplimiento normativo, así como de la gestión externa para su autorización.

Para el segundo trimestre del ejercicio 2025, se prevé que la Jefatura del Departamento de Archivos se encuentre en funciones, por lo que esta Unidad Administrativa se encargará de integrar el expediente requerido para desincorporar un aproximado de 60 cajas de información siniestrada, del refrendo de la inscripción de los archivos de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos y de iniciar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes de los Instrumentos de Control Archivístico. Así mismo, la Jefatura del Departamento de Archivos realizará las propuestas de los documentos que se requieren para la gestión interna de revisión y validación, así como de la gestión externa de autorización de estas actividades de cumplimiento normativo.

Durante el tercer trimestre del ejercicio 2025 la Jefatura del Departamento de Archivos deberá retomar la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes, iniciar la preparación del expediente de la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico, así como el trámite de solicitud de dictamen de autorización de los mismos, dando seguimiento a las observaciones emitidas por la entidad revisora para obtener su autorización preferentemente

antes de octubre de 2025. En este mismo trimestre, la citada Unidad Administrativa deberá elaborar y poner a disposición de una revisión interna, la Guía Documental de Archivos.

La Jefatura del Departamento de Archivos, a partir del inicio del segundo trimestre dará seguimiento durante todo el año a la calendarización de las capacitaciones en materia archivística programadas para el ejercicio 2025; de la misma manera hará el seguimiento, gestionará la publicación en la página web de la Entidad y dará de alta evidencias de la información que requiere el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

REQUISITOS

A continuación, se refieren las Unidades Administrativas, Entidades y Dependencias que intervienen en la gestión para la revisión, validación y autorización de los instrumentos y evidencias de cada uno de los objetivos de este PADA 2025:

- El Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 requieren la revisión de la Subgerencia de Administración, del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos. La evidencia revisada y validada internamente deberá enviarla el Área Coordinadora de Archivos a la persona enlace correspondiente de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al AGN, una vez que ambos instrumentos se publiquen en la página web de la Entidad, previa solicitud al Área de Informática.

- Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, sustantivas y comunes, requieren la revisión de la Subgerencia de Administración y la validación de las Unidades Administrativas cuya documentación producida y recibida da origen a las series documentales, así como del Área Coordinadora de Archivos. La propuesta revisada y validada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental se integrará como parte del expediente de la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico.

- La integración del expediente para solicitar la revalidación y/o autorización de baja documental contable de 460 cajas de archivo, requiere la revisión de la Subgerencia de Administración, la gestión interna entre el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la Subgerencia de Finanzas, la persona responsable del archivo de trámite del área productora, la persona responsable del archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos. Es necesario llevar a cabo un cotejo de los expedientes con los registros de inventario y calcular el peso y volumen de la documentación, así mismo, integrar la declaratoria de valoración y gestionar su autorización con la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) y el AGN. Por último, el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad deberá enviar la evidencia de cumplimiento normativo a la persona enlace correspondiente de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

- La integración del expediente para solicitar la desincorporación de aprox. 60 cajas de documentación siniestrada requiere la gestión interna entre las Unidades Administrativas productoras de la información siniestrada, las personas responsables

de los archivos de trámite de las mismas, la persona responsable del archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos. Así mismo, se requiere la intervención del Área Jurídica de la Entidad para llevar a cabo el trámite requerido con el Ministerio Público; por último, la Jefatura del Departamento de Archivos, con la autorización del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, deberá enviar la evidencia de cumplimiento normativo a la persona enlace correspondiente de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

- El refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos requiere, una vez hecho el registro en la página web del AGN, que la Jefatura del Departamento de Archivos, con la autorización de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, envíe a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional la evidencia de cumplimiento de la referida inscripción.

- Los Instrumentos de Control Archivístico requieren la revisión de las Unidades Administrativas cuyas funciones dan origen a las series documentales que los integran, también de las personas responsables de los archivos de trámite de las mismas, de la persona responsable del archivo de concentración, así como de la validación del Grupo Interdisciplinario y del Área Coordinadora de Archivos. La Jefatura del Departamento de Archivos, con la autorización del Área Coordinadora de Archivos, será la encargada de gestionar con la persona enlace de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, las observaciones y el trámite de dictamen de autorización de los citados instrumentos.

- La Guía Documental de Archivo requiere la revisión de la Subgerencia de Administración y de la persona responsable de archivo de concentración de la Entidad, así como de la validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Área Coordinadora de Archivos. La Jefatura del Departamento de Archivos será la encargada de gestionar la publicación de la Guía con el Área de Informática de la Entidad y del envío de notificación del cumplimiento normativo a la persona enlace de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

- Con respecto a la programación anual de capitaciones y asesorías en materia archivística, la Jefatura del Departamento de Archivos, con autorización del Área Coordinadora de Archivos, gestionará con el área de Recursos Humanos de la Entidad, con la persona enlace correspondiente del AGN y con otras dependencias y entidades certificadas para el propósito, las capacitaciones, asesorías y talleres para impartir entre las personas servidoras públicas responsables de la gestión documental.

- La publicación y el alta de la información requerida periódicamente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia requiere de la gestión, autorizada por el Área Coordinadora de Archivos, de la persona encargada de la Jefatura del Departamento de Archivos con el Área de Informática para su publicación en la página web de la Entidad.

ALCANCE

La planeación, objetivos y actividades contenidos en el presente PADA 2025 impactan la estructura orgánica de la Entidad al fortalecer su Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, recientemente conformados. El cumplimiento normativo archivístico previsto es parte de una nueva etapa que beneficiará la gestión y administración documental 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.

El cumplimiento de los objetivos planteados en este PADA 2025 aseguraría la observancia, si bien en algunos rubros de manera parcial, de la totalidad de los rubros de cumplimiento archivístico contemplados por el AGN en los "Parámetros de Cumplimiento Normativo Archivístico" y en las obligaciones establecidas en la LGA.

No se omite mencionar que las áreas adscritas al Órgano Interno de Control de esta Entidad quedan exentas del alcance del presente PADA 2025, 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 Lay 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.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES Y/O TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
A. Elaboración de Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 (IACA 2024) y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).	- Revisión de los objetivos y acciones de cumplimiento planteados en el IACA 2024 y el PADA 2024. - Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 - Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. - Realización de memorándums y/u oficios de gestión para autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y envío a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al Archivo General de la Nación. - Elaboración de reporte de actividades realizadas al 24 de enero de 2025.	- Propuesta concluida de Informa Anual de Cumplimiento Archivístico 2024. - Propuesta concluida de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 - Propuestas de memorándums y oficios para solicitud de revisión del Grupo Interdisciplinario de Archivos y envío de hipervínculo de evidencia de publicación a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional. - Reporte de la etapa de realización de IACA 2024, PADA 2025 y de la gestión para la publicación y cumplimiento normativo. Fecha de Entrega: todas las evidencias de esta etapa deberán entregarse el 24 de enero de 2025.

B. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series archivísticas "sustantivas" propuestas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025.	- Integración de las series documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística, 2025. - Integración de las series documentales para el Catálogo de Disposición Documental. - Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025. - Realización de memorándums y/u oficios para la revisión de las series documentales que integran los formatos de Instrumentos de Control Archivístico 2025 y las Fichas Técnicas de Valoración Documental sustantivas, por parte de las Unidades Administrativas y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad. - Elaboración de reporte de actividades realizadas al 31 de enero de 2025.	- Formato del Cuadro General de Clasificación Archivística con series documentales propuestas. - Formato del Catálogo de Disposición Documental con series documentales propuestas. - Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales sustantivas propuestas que integran los formatos de Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, 2025. - Propuestas de memorándums y/u oficios para revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental sustantivas. - Reporte de la etapa de realización de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con las series documentales propuestas, de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y de la gestión interna para su revisión. Fecha de Entrega: todas las evidencias de esta etapa deberán entregarse el 31 de enero de 2024.
C. Integración de expediente para retomar la revalidación y solicitud de dictamen de autorización de baja contable con la UCC y el AGN, respectivamente.	- Elaboración de solicitud de revalidación, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de una baja documental contable de 460 cajas de archivo. - Revalidación o elaboración de Declaratoria de prevaloración o formato genérico de prevaloración con sus respectivos documentos. - Realización de solicitud de autorización, al Archivo General de la Nación, de una baja documental contable de 460 cajas de archivo. - Implementación de cotejo de expedientes de archivo con los registros de inventario de baja documental. - Elaboración de reporte de actividades realizadas al 28 de febrero de 2025.	- Propuesta de oficio (s) de gestión con la Unidad de Contabilidad Gubernamental para revalidar un trámite de baja documental contable de 460 cajas de archivo. - Propuesta de oficio de revalidación de declaratoria de prevaloración y/o elaboración de formato genérico de prevaloración y soporte documental de los requisitos de la Declaratoria. - Propuesta de oficio de solicitud de autorización al Archivo General de la Nación para iniciar el trámite de baja documental contable. - Inventario de trabajo en el que se registre el cotejo documental practicado a los expedientes y registros de archivo para baja documental contable. - Informe de la etapa de integración de expediente para tramitar baja documental contable, de elaboración de inventario de cotejo practicado a expedientes y registros y de la gestión interna y externa para su procesamiento.

		Fecha de Entrega: todas las evidencias de esta etapa deberán entregarse el 28 de febrero de 2025.
D. Integración de expediente para iniciar la solicitud de desincorporación de documentación siniestrada y de riesgo sanitario.	- Elaboración de memorándum a las Unidades Administrativas solicitándoles identificar documentación siniestrada o de riesgo sanitario. - Elaboración de memorándums de las Unidades Administrativas solicitando al área Coordinadora de Archivos se desincorpore la documentación siniestrada o de riesgo sanitario. . Verificación, recolección y concentración de documentación siniestrada y de riesgo sanitario. - Realización de acta administrativa de hechos en los que se siniestró la documentación. - Elaboración de acta de hechos levantada ante el ministerio público. - Elaboración de memorándums y/u oficios para la gestión de desincorporación con el Área Jurídica y Archivo General de la Nación. - Elaboración de reporte de actividades ejecutadas durante los meses de marzo a mayo.	-Propuesta de memorándum de solicitud a las Unidades Administrativas para identificar documentación siniestrada. -Propuesta de memorándum para que las Unidades Administrativas soliciten al Área Coordinadora de Archivos desincorporar la documentación siniestrada. - Propuestas de memorándums para la gestión de la verificación, recolección y concentración de documentación siniestrada - Propuesta de acta administrativa de hechos de documentación siniestrada. - Propuesta de memorándum de gestión con el área jurídica para el levantamiento de acta de hechos en el Ministerio Público. - Propuestas de oficios de gestión con el Archivo General de la Nación para revisar el trámite de desincorporación y hacer de su conocimiento el cumplimiento de la obligación normativa. - Reporte del proceso de desincorporación de documentación siniestrada, de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, así como de la gestión llevadas a cabo de marzo a mayo del ejercicio 2025. El plazo de ejecución y las fechas de entrega de los trabajos de desincorporación serán durante los meses de marzo a mayo de 2025.
E. Refrendo de la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos.	- Refrendar, en la página web del Archivo General de la Nación, la inscripción del fondo documental (archivos de trámite y archivo de concentración de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos. - Realización del oficio de gestión para reportar al AGN el cumplimiento normativo archivístico respectivo.	- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos. - Propuesta de oficio de gestión para informar al Archivo General de la Nación de este cumplimiento normativo. Fecha de trámite: 18 de abril de 2025.
F. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series archivísticas "comunes" propuestas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025.	- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales comunes para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025.	- Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales sustantivas propuestas que integran los formatos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, 2025.

	- Realización de memorándums la revisión de las series documentales que integran los formatos de Instrumentos de Control Archivístico 2025 y las Fichas Técnicas de Valoración Documental comunes, por parte de las Unidades Administrativas y del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Entidad.	- Propuestas de memorándums y/u oficios para revisión de las Fichas de Valoración Documental comunes. - El plazo de elaboración y las fechas de entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental serán durante los meses de junio y julio de 2025.
G. Integración de expediente y solicitud de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico.	- Integración y presentación de Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental y Guía de Archivo Documental. - Elaboración de oficios de gestión para la solicitud, al Archivo General de la Nación, de dictamen de autorización de Instrumentos de Control Archivístico. - Elaboración de reporte del seguimiento del trámite de obtención de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico 2025 y de la realización de la Guía Documental de Archivo, llevadas a cabo durante los meses de agosto	- Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Clasificación Archivística con sus respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental. - Propuesta de oficio para solicitud formal de obtención de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico. - Informe del proceso de solicitud de autorización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. - El plazo de solicitud de dictamen de autorización con el AGN y su respectiva gestión contempla los meses de agosto a octubre de 2025.
H. Elaboración de Guía Documental de Archivo.	- Elaboración de Instrumento de Consulta Archivístico: Guía Documental de Archivo. - Realización del oficio de gestión para reportar al Archivo General de la Nación el cumplimiento normativo archivístico respectivo.	- Guía Documental de Archivo de la Entidad - Propuesta de oficio para informar al Archivo General de la Nación del cumplimiento normativo respectivo. - Tiempo de implementación y entrega: agosto y septiembre de 2025.
I. Capacitaciones y/o asesorías.	- Gestionar e implementar cuando menos tres capacitaciones en materia de gestión documental a los responsables de archivo y servidores públicos de la Entidad, durante el ejercicio 2025.	- Documentos soporte como listas de asistencia y/o constancias que acrediten la participación de servidores públicos de la Entidad. Tiempo de implementación: abril a diciembre de 2025
J. Transparencia.	- Dar de alta las evidencias de los trabajos de la Entidad en gestión documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	- 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. Tiempo de implementación: abril a diciembre de 2025.

RECURSOS

La disposición de recursos es fundamental para la continuidad del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos del PADA 2025.

Recursos humanos

La estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad cuenta con una Área Coordinadora de Archivos, con las personas Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de la Unidad de Correspondencia; así mismo, cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Archivos ya conformado.

Además, la Entidad tiene dos plazas: Jefatura de Departamento de Archivos y Coordinación de Archivos, de las cuales dispone para orientar, proponer, programar, gestionar y facilitar 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 y cuya consulta es esporádica.

Otro aspecto destacable es que la Entidad cuenta con un Área de Informática capaz de desarrollar aplicativos 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 2025, 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 e infraestructura para el desarrollo de los trabajos en materia de archivos.
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 2025, la Entidad dispone de recursos financieros previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio 2025, autorizados para la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025													
OBJETIVO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
A. IACA 2024 y PADA 2025													
B. Fichas Técnicas de Valoración Documental de series archivísticas sustantivas													
C. Integración de expediente e inicio de solicitud de trámite de baja documental contable													
D. Integración de expediente e inicio de trámite de documentación siniestrada													
E. Refrendo en el Registro Nacional de Archivos													
F. Fichas Técnicas de Valoración Documental de series archivísticas comunes													
G. Integración de soporte documental e inicio de trámite de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico													
H. Guía Documental de Archivo													
I. Capacitaciones y/o asesorías													
J. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia													

V. COMUNICACIONES

La comunicación entre las personas Responsables de Archivo de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Correspondencia, Unidades Administrativas de la Entidad y las Áreas del AGN y la UCG que supervisan el cumplimiento normativo de la Entidad, se vinculará mediante la Jefatura del Departamento de Archivos de la Entidad y/o la Subgerencia de Administración, 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 o de las UA involucradas en el tratamiento de algún procedimiento documental.

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, los informará la Jefatura

del Departamento de Archivos 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, de la Subgerencia de Administración y de acuerdo con los entregables que se incluyen en la tabla "actividades y entregables" de este PADA 2025.

Control de Cambios

Los cambios significativos a los objetivos, actividades, plazos de implementación o tiempos de entrega se registrarán con el fin de controlar 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 en el 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 2025.

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.
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 Riegos

En el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 se expondrán opciones y acciones, derivados de los obstáculos que se identifiquen en la implementación de este PADA 2025, con el fin de prever los riesgos para el PADA 2026.

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 el Lic. David Alfonso González Cadena con la supervisión de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, de la persona titular de la Subgerencia de Administración y autorizado por las personas 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.,
21 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

NAVEGAR
EN EL FUTURO:
¡LA SEGURIDAD, LO PRIMERO!