



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
2025**



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los “Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, publicados por el Archivo General de la Nación (AGN) en 2015, en la demás normatividad vigente aplicable en materia de archivos y en cumplimiento de los objetivos para implementar acciones que fortalezcan la gestión eficiente de la información, la transparencia, el acceso a la información y la preservación de nuestra memoria institucional, planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; el Área Coordinadora de Archivos de esta Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S.A. de C.V. (ASIPONA Veracruz) presenta el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 (IACA 2025).

El objeto de este informe es dar cuenta de las acciones de cumplimiento normativo en materia archivística que se concretaron en la Entidad durante el ejercicio 2025, así como de aquellas actividades que, planeadas al inicio del referido ejercicio, tuvieron cambios en su ejecución y entrega; todo esto con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y 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.

I. MARCO DE REFERENCIA

En la ASIPONA Veracruz, la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), última reforma 19/01/2023, impulsó la implementación de acciones en materia de gestión documental con el objeto de sentar las bases para conformar el Sistema Institucional de Archivos y sus procedimientos de administración y gestión del patrimonio documental que conservan las Unidades Administrativas de la Entidad.

Para una referencia más cercana, desde el segundo semestre de 2024 se sentaron las bases del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y durante 2025 se han llevado a acciones de cumplimiento normativo; sin embargo, aún prevalece la falta de elaboración de inventarios documentales para llevar a cabo transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales, por lo que este déficit ha detenido el flujo del ciclo vital de los expedientes de archivo y actualmente el volumen de documentación rezagada comienza a saturar los espacios de resguardo documental en el archivo de concentración y por tanto en los acervos de trámite de la Entidad.

También, la falta de valoración documental e identificación de los expedientes de archivo con atributos secundarios es otra de las tareas pendientes que tiene la Entidad y que en su momento ésta evaluará la disposición de recursos y la factibilidad para conformar su archivo histórico.

Desde 2022 y hasta el ejercicio 2024, el instrumento denominado “Estatus de Cumplimiento Normativo Archivístico”, emitido periódicamente por la Dirección de Desarrollo Archivístico



Nacional (DDAN), adscrita al AGN, fue la guía principal para cumplir paulatinamente con las obligaciones de cada uno de los 7 rubros generales de cumplimiento en materia de archivos, a saber:

- 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.

En esta línea, en mayo de 2024 el AGN informó a esta Entidad que no había cumplido con ninguno de los rubros de observancia normativa descritos anteriormente; por lo que, la prioridad para esta Entidad fue llevar a cabo las distintas acciones de cumplimiento de los rubros 1, 2, 3 y 6. Al cierre de 2024 los objetivos propuestos ya se habían cumplido y esta Entidad quedó a la espera de que el AGN emitiera el "Estatus de cumplimiento" a finales del ejercicio 2024 o al inicio del ejercicio 2025, con el objeto de verificar el incremento del porcentaje de cumplimiento normativo de esta Entidad. Sin embargo, mediante oficio circular DG/001/2025 de fecha 27 de febrero de 2025, el AGN informó que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal "no deberán enviar la documentación de cumplimiento archivístico al AGN..." y que, en adelante, "las recomendaciones que se emitan de las visitas del Registro Nacional de Archivos (RNA) coadyuvarán a detectar áreas de mejora y serán compartidas con los órganos internos de control...". Con esta determinación, la herramienta "Estatus de cumplimiento archivístico" quedaba derogada.

El 21 de octubre de 2025, mediante oficio DG/DDAN/3315/2025, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional (DDAN), adscrita al AGN, notificó a esta Entidad una "visita virtual de verificación RNA", misma que se llevó a cabo el día 30 de octubre de 2025 y para la que previamente esa institución solicitó documentación probatoria de 14 "ejes temáticos", los cuales se enlistan a continuación:

- 1) Sistema Institucional de Archivos;
- 2) Planeación Archivística;
- 3) Grupo Interdisciplinario;
- 4) Instrumentos de Control y Consulta;
- 5) Valoración;
- 6) Desincorporación;
- 7) Capacitación;
- 8) Ligas de publicación;
- 9) Políticas;
- 10) Plan de contingencia;
- 11) Manuales de Procedimientos;
- 12) Sistema Automatizado de Gestión Documental;
- 13) Documentos electrónicos y;
- 14) Inventarios de Archivos de Trámite.

3



Estos 14 ejes temáticos contienen un total de 27 acciones-evidencias de cumplimiento normativo, de las cuales esta Entidad, mediante oficio ASIPONAVER-GAF/1012/2025 de fecha 28 de octubre de 2025, proporcionó evidencias del cumplimiento de 17 acciones normativas que se verificaron el día de la referida reunión; el cumplimiento de estas 17 acciones equivale a un aproximado de 63% de desarrollo archivístico.

El 11 de noviembre del 2025 el AGN remitió a la Dirección General de esta Entidad el oficio DG/DDAN/3440/2025 mediante el cual comunicó los resultados obtenidos de la visita de verificación del Registro Nacional de Archivos, mismos que fueron ratificados mediante mensaje electrónico institucional el día 27 de noviembre de 2025: un 70% de desarrollo archivístico nacional debido a los distintos valores que el AGN asignó a las acciones de cumplimiento normativo.

Este enfoque de evaluación benefició el porcentaje de cumplimiento obtenido por esta Entidad durante el ejercicio 2025; así mismo, con respecto a la anterior herramienta "Parámetros de Cumplimiento Archivístico" implementadas por el AGN durante el periodo 2022-2024, los ejes temáticos de verificación del Registro Nacional de Archivos implementados a finales de 2025 ampliaron la gama de obligaciones verificables por el AGN que la ASIPONA Veracruz debe cumplir y que están establecidas en la Ley General de Archivos. Sin duda, esta ampliación de obligaciones puede verse también como una ventaja más, pues permite tener una mejor perspectiva de las áreas de oportunidad en las que deben enfocarse las acciones de cumplimiento implementadas por el Sistema Institucional de Archivos de esta Entidad durante el ejercicio 2026.

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"* y; de conformidad con el Artículo 26 de la LGA que establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un informe anual de cumplimiento archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y debe dar cuenta de las acciones emprendidas para atender las prioridades institucionales en materia de archivos; esta ASIPONA Veracruz informa las acciones de cumplimiento normativo llevadas a cabo durante el ejercicio 2025.

En este contexto normativo, el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 de la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., describe los trabajos que en materia archivística fueron prioridad en el ejercicio 2025, entre éstos: el informe de las acciones llevadas a cabo en el ejercicio 2024 y la planeación de las actividades del ejercicio 2025; la elaboración e integración del expediente de solicitud al AGN de una baja documental de 460 cajas de archivo contable; la realización de los



inventarios y actas y la integración de los expedientes de informes al AGN del hallazgo de documentación siniestrada y/o de riesgo sanitario; el refrendo de la inscripción del Fondo Documental de esta ASIPONA Veracruz en el Registro Nacional de Archivos (RNA); la realización de la propuestas de los Instrumentos de Control Archivístico, de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y de sus anexos respectivos, así como la integración del expediente de solicitud de validación y registro de los mismos; la elaboración y la publicación de la Guía Documental de Archivo 2025; la gestión e implementación de capacitaciones entre las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y; el alta en la Plataforma Nacional de Transparencia la información de las actividades llevadas a cabo en materia archivística en la Entidad.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Informar las acciones y avances para alcanzar los objetivos trazados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, de acuerdo con los ejes temáticos establecidos por el AGN durante este ejercicio 2025 y con las prioridades de la administración documental de esta ASIPONA Veracruz.

ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos planteados en el PADA 2025 y cuyos trabajos se dan a conocer en el presente documento, de manera general, fueron:

- A) Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 (IACA 2024) y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025);
- B) Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series archivísticas "sustantivas" propuestas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025;
- C) Integrar un expediente para retomar la revalidación y solicitud de dictamen de autorización de una baja de 460 cajas de archivo contable con la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el Archivo General Nación;
- D) Integrar expedientes para iniciar la solicitud de desincorporación de documentación siniestrada y/o de riesgo sanitario;
- E) Refrendar la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos (RNA), correspondiente al ejercicio 2025;
- F) Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series archivísticas "comunes" que integran los Instrumentos de Control Archivístico 2025;



G) Integrar el expediente y solicitud de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico;

H) Elaborar la Guía Documental de Archivo 2025;

I) Gestionar e implementar capacitaciones, cursos y/o asesorías en materia archivística y;

J) Dar de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia la información solicitada respecto de las actividades de cumplimiento normativo archivístico.

IV. PLANEACIÓN

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se contemplaron plazos y áreas de la Entidad responsables de la ejecución de acciones para alcanzar los objetivos: durante el primer trimestre del ejercicio 2025 se previó la elaboración del 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. Estas actividades las llevaría a cabo el Área Coordinadora de Archivos con la coadyuvancia de un asesor externo contratado, debido a que la Entidad no contó al inicio del ejercicio con un Área de Control de Archivos que colaborara en la realización de estas actividades.

Para el segundo trimestre del ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos, ya con el apoyo de un Departamento de Control de Archivos en funciones en la Entidad, integraría el expediente requerido para desincorporar un aproximado de 60 cajas de información siniestrada, llevaría a cabo el refrendo de la inscripción del fondo documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos (RNA) y con el apoyo de las personas responsables de los archivos de trámite llevarían a cabo las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes que integrarían la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico de la ASIPONA Veracruz.

Durante el tercer trimestre, el Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con el referido Departamento de Control de Archivos y las personas responsables de los archivos de trámite, retomaría la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales comunes, iniciaría 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 institución revisora para obtener su autorización preferentemente antes de octubre de 2025. En este mismo trimestre, el Departamento de Control de Archivos debería elaborar y poner a disposición de una revisión interna por parte de la Subgerencia de Administración, la Guía Documental de Archivos de la Entidad.



El Departamento de Control de Archivos, a partir del inicio del segundo trimestre daría seguimiento durante todo el año a la calendarización de asesorías en materia archivística programadas para el ejercicio 2025; de la misma manera gestionaría, cuando fuera necesario, la publicación en la página web de la Entidad de los productos de cumplimiento archivístico y daría de alta evidencias de la información que requiere el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

En esta línea, el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, mediante el Departamento de Control de Archivos, mantendría el enlace institucional con el AGN para la validación de los procedimientos de cumplimiento archivístico planteados en el PADA 2025.

REQUISITOS

A continuación, se describen los requerimientos empleados para el desarrollo de las actividades en materia archivística durante el ejercicio 2025:

- Inicialmente, fue necesaria la contratación de una asesoría en materia archivística para que el Área Coordinadora de Archivos llevara a cabo algunas de las acciones planteadas para el primer trimestre del ejercicio 2025. Se estableció que el desarrollo de estas actividades y sus productos se documentarían en los entregables del servicio.
- El Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 requirieron la revisión de la Subgerencia de Administración, del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Ambos instrumentos de planeación, revisados y validados internamente, el Área Coordinadora de Archivos los envió a la persona enlace correspondiente de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al AGN, una vez que ambos instrumentos se publicaron en la página web de la Entidad, previa solicitud al Área de Informática de la Entidad.
- La elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental requirió que el Área Coordinadora de Archivos, mediante el Departamento de Control de Archivos, planeara capacitaciones con los responsables de archivos de trámite de las áreas productoras de la documentación de la Entidad; también fue necesario la validación de las mismas por parte de las Unidades Administrativas, la revisión de la Subgerencia de Administración, así como la autorización final de la multicitada Área Coordinadora de Archivos. La propuesta revisada y validada de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, a su vez, eran un requisito del expediente de la propuesta de la solicitud de registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico que la Entidad presentaría al AGN.
- La integración del expediente para solicitar la revalidación y/o autorización de baja documental contable de 460 cajas de archivo, requirió 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. Así mismo, fue necesario llevar a cabo un cotejo de los expedientes con sus respectivos registros de inventario y calcular el peso y volumen de la documentación, así también, integrar la declaratoria de valoración y gestionar la revalidación de su autorización con la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) y el AGN. Por último, el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad haría lo propio con respecto al seguimiento del trámite con la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

- La integración de dos informes para solicitar la desincorporación de un total de 12 cajas de documentación de riesgo sanitario requirió la gestión interna de las Gerencias de Operaciones y de Planeación como áreas productoras de la referida documentación, 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, fue necesaria la elaboración de los inventarios documentales y de dos Actas administrativa, mismas que fueron firmadas por las personas correspondientes y en las que se explica también la falta de actas de hechos levantadas ante el Ministerio Público; por último, el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, mediante el Departamento de Control de Archivos debería enviar los Informes de hallazgo de documentación de riesgo sanitario a la persona enlace correspondiente de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al AGN.
- El refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos requería, una vez hecho el registro en la página web del AGN, que el Área Coordinadora de Archivos enviara a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional la evidencia de cumplimiento de la referida inscripción. No se omite mencionar que, debido a cambios en la interpretación de la normatividad, el AGN comunicó a esta Entidad en el mes de abril de 2025 que ya no debían enviarse las evidencias del cumplimiento archivístico a esa Unidad Administrativa.
- Los Instrumentos de Control Archivístico necesitaron la gestión interna entre los responsables de archivos de trámites de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, 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. El Departamento de Archivos, con la supervisión del Área Coordinadora de Archivos se encargaría de la gestión con la persona enlace de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, para dar seguimiento a las observaciones y el trámite de dictamen de autorización de los citados instrumentos.
- La Guía Documental de Archivo requirió la compilación de información en las Unidades Administrativas de la Entidad por parte del Departamento de Control de Archivos, 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, misma que gestionó con el Área de Informática la publicación de la Guía de Archivo Documental en el Portal electrónico de la Entidad.

- Con respecto a la programación anual de capacitaciones y asesorías en materia archivística, el Área Coordinadora de Archivos mediante el Departamento de Control de Archivos, gestionó con el área enlace correspondiente del AGN las capacitaciones y asesorías que se impartieron entre las personas servidoras públicas responsables de la gestión documental durante el ejercicio 2025.
- La publicación periódica de la información solicitada para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia requirió, por instrucciones del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, la intervención y gestión del Departamento de Control de Archivos; además, en el caso de las publicaciones de acciones consideradas de importancia en materia archivística, fue necesario que el Departamento de Archivos gestionara con el Área de Informática para llevar a cabo las referidas publicaciones en el apartado "gestión documental" del Portal electrónico de la Entidad.

ALCANCE

La elaboración y publicación en el Portal electrónico de la Entidad, del IACA 2025 y el PADA 2026 impactaron el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad en el ámbito de planeación de las acciones previstas en materia archivística para el ejercicio 2025. La elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, en general, también tuvieron un alcance en el SIA, pues con su realización se integró totalmente la propuesta de solicitud de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico de la Entidad; un logro significativo, ya que históricamente la Entidad no había obtenido la autorización de estos instrumentos por parte del AGN.

La elaboración de dos informes de hallazgos de documentación de riesgo sanitario en las Gerencias de Planeación y Operaciones beneficiaron primeramente a esas Unidades Administrativas; sin embargo, su alcance nuevamente nos remite al Sistema Institucional de Archivos, pues al obtener los respectivos oficios de toma de conocimiento de los informes, por parte del AGN, se da cumplimiento al eje temático de verificación del RNA denominado "procesos de disposición documental".

Durante el ejercicio 2025, el refrendo de la inscripción del fondo documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos (RNA), así como la participación en el Censo del Gobierno Federal, verificado por el referido RNA, fue fundamental para el SIA de la Entidad, pues posicionó a la misma en el panorama de las instancias revisoras como una Entidad que avanza en el cumplimiento archivístico; esto permitió que a finales del ejercicio, el RNA emitiera un informe de verificación de las acciones implementadas en esta ASIPONA Veracruz en aras del cumplimiento de las obligaciones normativas establecidas en la Ley General de Archivos.



En la ASIPONA Veracruz se consideró el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico de la ASIPONA Veracruz, como la acción de mayor relevancia en materia archivística en la Entidad, durante el ejercicio 2025; esto con el objeto de activar el flujo del ciclo vital de los documentos y expedientes de archivo que se conservan. La publicación de la Guía Documental de Archivo 2025, también sumo la instrumentación técnica del SIA de la Entidad.

Durante este ejercicio, las capacitaciones y asesorías estuvieron dirigidas a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, a las personas adscritas al Departamento de Control de Archivos, a la persona responsable del Área de Correspondencia en la Entidad y a la persona responsable del Archivo de Concentración; se estima que para el próximo ejercicio el alcance de las capacitaciones y asesorías se extienda a las personas responsables de los archivos de trámite. Por otro lado, la publicación periódica del cumplimiento archivístico en la Plataforma Nacional de Transparencia ha sido una ventana institucional de alcance público, pues permite a éste consultar las acciones en materia archivística que se ejecutaron en la Entidad.

No se omite mencionar que las áreas adscritas al Órgano Interno de Control de esta Entidad quedan exentas del alcance del presente IACA 2025, por estar integradas al Sistema Institucional de Archivos de la 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 2025

OBJETIVOS	ACCIONES	EVIDENCIAS
A. Elaboración de Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 (IACA 2024) y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).	El Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con una persona asesora especializada en materia de archivos, elaboró el IACA 2024 y el PADA 2025, así como demás documentos anexos de gestión, de conformidad con lo establecido en el contrato de servicios 35757/2026, documentos que se entregaron formalmente el 24 de enero de 2025 y ambos instrumentos de planeación se publicaron en el Portal electrónico de la Entidad en los últimos días del mes de enero del referido ejercicio 2025	Las evidencias de la elaboración de estos instrumentos de planeación forman parte del entregable número 1 del referido contrato de servicios 35757/2026, mismo que se resguarda en los archivos de trámite del Departamento de Recursos Materiales. De la misma manera, ambos instrumentos se encuentran publicados en la Portal electrónico de la Entidad, en el subapartado denominado "Gestión Documental", contenido en el apartado "Transparencia".
B. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series	La persona asesora especializada en materia de archivos, de conformidad con lo establecido en	Las evidencias de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental forman



archivísticas "sustantivas" propuestas para integrar los Instrumentos de Control Archivístico 2025.	el contrato de servicios 35757/2026, entre el 25 al 31 de enero elaboró la propuesta de 26 Fichas Técnicas de Valoración Documental de series documentales sustantivas, así como las propuestas de memorándums de gestión para que las Áreas generadoras de las series autorizaran las mismas; todo esto se entregó al Área Coordinadora de Archivos de la Entidad el 31 de enero de 2025 y a la postre integrarían la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico de la Entidad, versión 2025.	parte del entregable número 2 del referido contrato de servicios 35757/2026, mismo que se resguarda en los archivos de trámite del Departamento de Recursos Materiales.
C. Integración de expediente para retomar la revalidación y solicitud de dictamen de autorización de baja contable con la UCC y el AGN, respectivamente.	Durante el mes de febrero de 2025 la persona asesora especializada en materia de archivos, de conformidad con lo establecido en el contrato de servicios 35757/2026, integró la propuesta de expediente de solicitud de dictamen de baja documental de 460 cajas de archivo contable producidos por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad. El expediente se entregó el día 28 de febrero y quedó integrado por los siguientes documentos: 1) Propuesta de solicitud de revalidación a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de una baja documental contable; 2) Declaratoria de prevaloración de archivos para baja contable autorizada por la UCC y propuestas de documentos anexos; 3) Propuesta de solicitud de dictamen de autorización, al AGN, de la referida baja documental contable e; 4) Informe del cotejo de expedientes físicos contra los registros de inventario del referido archivo de baja contable.	Las evidencias de la elaboración de esta solicitud de dictamen de autorización de baja contable están integradas en el entregable número 3 del referido contrato de servicios 35757/2026, mismo que se resguarda en los archivos de trámite del Departamento de Recursos Materiales.
D. Integración de expediente para iniciar la solicitud de	El 17 de diciembre de 2025, el Área Coordinadora de Archivos de la	La versión original física de los informes de hallazgo de



desincorporación de documentación siniestrada y de riesgo sanitario.	Entidad, mediante del Departamento de Control de Archivos, notificó al AGN los informes del hallazgo de documentación de riesgo sanitario en la Gerencia de Planeación y la Gerencia de Operaciones de la Entidad, con el objeto de obtener los respectivos oficios de conocimiento por parte del AGN, de los cuales la Entidad se encuentra a la espera de su recepción para proceder con la desincorporación de la referida documentación de riesgo sanitario. Los informes de hallazgo de documentación de riesgo sanitario estuvieron integrados por: 1) Oficio de notificación de hallazgo de documentación de riesgo sanitario; 2) Acta administrativa con la narrativa de hechos; 3) Inventario documental y; 4) Evidencias fotográficas de la documentación.	documentación de riesgo sanitario en la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeación, fue remitida al AGN para su conocimiento mediante los oficios ASIPONAVER G.A.F./1129/2025 y ASIPONAVER G.A.F./130/2025, por lo que esta versión se encuentra resguardada por el AGN mientras ejecuta su revisión. Por su parte, en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos se resguardan copias en formato electrónico de los referidos informes.
E. Refrendo de la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos.	El 16 de abril de 2025 el Área Coordinadora de Archivos, mediante el Departamento de Control de Archivos, a través de la página web del Registro Nacional de Archivos (RNA), obtuvo la constancia del registro del fondo documental de la Entidad, cuya vigencia concluye el próximo 16 de abril de 2026.	La Constancia del Refrendo de la inscripción del fondo documental de la ASIPONA Veracruz en el Registro Nacional de Archivos se resguarda en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos. Así mismo, la constancia se encuentra publicada en la Portal electrónico de la Entidad, en el subapartado denominado "Gestión Documental", contenido en el apartado "Transparencia".
F. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series archivísticas "comunes" propuestas para integrar los	Durante el mes de junio de 2025, por instrucciones del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, el Departamento de Control de Archivos llevó a cabo	Las 72 Fichas Técnicas de Valoración Documental, validadas y firmadas por los titulares y responsables de los Archivos de Trámite de las Áreas



Instrumentos de Control Archivístico 2025.	mesas de trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite para que elaboraran las respectivas FTVD de las series archivísticas que se identificaron en sus respectivas áreas. Al iniciar el mes de julio, el Área Coordinadora de Archivos, en coadyuvancia con los Responsables de Archivos de Trámite, el Responsable de Archivo de Concentración y el Departamento de Control de Archivos, concluyeron una primera versión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) de 72 series documentales comunes y sustantivas identificadas en las áreas productoras de documentación de la Entidad. Sin embargo, fue hasta el 18 de agosto del presente 2025 cuando se concluyeron definitivamente.	productoras de documentación en la Entidad, se integraron en dos tantos originales a la solicitud de registro y validación de Instrumentos de Control Archivístico que el 22 de septiembre se envió al AGN mediante oficio ASIPONAVER G.A.F./913/2025. El Departamento de Control de Archivos resguarda en su acervo de trámite una copia electrónica de las versiones originales, sin embargo, la Entidad se encuentra a la espera de la recepción de la versión física original de la referida solicitud, con sellos de autorización por parte del AGN.
G. Integración de expediente y solicitud de dictamen de autorización de los Instrumentos de Control Archivístico.	El 18 de agosto de 2025, el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, mediante oficio ASIPONAVER G.A.F./782/2025, solicitó al Departamento de Validación e Instrumentos de Control, adscrito al AGN, una reunión de asesoría con el fin de llevar a cabo una revisión preliminar de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico, versión 2025, misma que tuvo verificativo el día miércoles 27 de agosto. Como resultado de esta asesoría-revisión el personal de Alto Nivel de Responsabilidad adscrito a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN concluyó con una opinión preliminar de aceptación de la propuesta. El 11 de septiembre, al no recibirse en el Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, alguna opinión por parte de los	La versión original física de la solicitud de registro y validación de Instrumento de Control Archivístico y sus documentos anexos, se envió al AGN el 22 de septiembre de 2025 mediante el referido oficio ASIPONAVER G.A.F./913/2025, por lo que actualmente la versión original se encuentra bajo resguardo de esa institución. La Entidad, por su parte, conserva una copia de la solicitud original, en formato digital, en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos. No se omite mencionar que el día 7 de enero de 2026, el AGN notificó a la Dirección General de la Entidad la próxima entrega del Dictamen de Validación de los referidos Instrumentos de Control Archivístico, programada para el próximo 28 de enero.



	integrantes del GIA, en el sentido de solicitar alguna modificación o corrección a los Instrumentos de Control Archivístico, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al GIA a la Primera Reunión Extraordinaria la cual tuvo verificativo el jueves 18 de septiembre y en la que se acordó la aprobación interna de los Instrumentos, la firma de la Declaratoria de Integración de los mismos y el envío de la solicitud de registro y validación al AGN, mismo que se llevó a cabo el 22 de septiembre de 2025, con el objeto de obtener su dictamen de validación. La solicitud de registro y validación de Instrumentos de Control Archivístico quedó integrada con los siguientes documentos: 1) Solicitud de registro y validación de los ICA; 2) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; 3) 72 Fichas Técnicas de Valoración Documental; 4) Declaratoria de integración de ICA y; 5) Acta de la 1ª reunión extraordinaria del GIA 2025.	
H. Elaboración de Guía Documental de Archivo.	El 24 de septiembre el Área Coordinadora de Archivos, mediante el Departamento de Control de Archivos, en conjunto con los Responsables de Archivos de Trámite en la Entidad, concluyeron la Guía de Archivo Documental, versión 2025. El día 30 de septiembre se obtuvo la firma y autorización de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, por lo que el 6 de octubre la referida Guía fue publicada en el Portal electrónico de la Entidad.	La Guía Documental de Archivos de la ASIPONA Veracruz 2025 se resguarda en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos. Así mismo, se encuentra publicada en la Portal electrónico de la Entidad, en el subapartado denominado "Gestión Documental", contenido en el apartado "Transparencia".



I. Capacitaciones y/o asesorías.	Durante el ejercicio 2025, las personas servidoras públicas encargadas del cumplimiento archivístico en la Entidad recibieron asesorías y sesiones informativas impartidas por el AGN en materia de "Conservación de Archivos y Gestión de Riesgos", "Documentación rezagada en archivos de trámite y concentración", "Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico", "Inteligencia Artificial aplicada a la Ley General de Archivos", "Archivo de concentración", "Trámite de Dictamen de Destino Final", "Archivo histórico" y "Valoración documental secundaria". Así mismo, durante el mes de mayo esta ASIPONA Veracruz contrató un curso de capacitación con el AGN para elaborar la propuesta de los Instrumentos de Control Archivístico, misma a la que tres personas servidoras públicas adscritas a la Subgerencia de Administración asistieron durante los días 14 al 16 de mayo. Así mismo, con la finalidad de llevar a cabo las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), como parte de la propuesta referida, durante todo el mes de junio, por instrucciones del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, el Departamento de Control de Archivos llevó a cabo mesas de trabajo con los Responsables de Archivos de Trámite para que elaboraran las referidas FTVD.	Con relación a las asesorías y sesiones informativas impartidas por el AGN, el Departamento de Control de Archivos cuenta con las evidencias de invitación personalizada del AGN a las sesiones, así como con las presentaciones ejecutivas de cada una de éstas. Con relación a la capacitación para elaborar la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico, las constancias de las personas que acreditaron la misma se resguardan en los archivos del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Control de Archivos. En lo referente a las mesas de trabajo organizadas por el Área Coordinadora de Archivos, en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos se resguardan las minutas de trabajo y listas de asistencias de las mismas.
J. Transparencia.	Al término de cada periodo trimestral o semestral del ejercicio 2025, según fuera el caso, el Departamento de Control de Archivos dio de alta la información requerida en el portal de la Plataforma Nacional de	Los acuses de las altas de información solicitada por la Plataforma Nacional de Transparencia se encuentran resguardadas en los archivos de trámite del Departamento de Control de Archivos y la



	Transparencia, correspondiente a la fracción XLV del artículo 70 de la Ley Federal y de Entidades Federativas, correspondiente al "catálogo de disposición documental y guía documental de archivos".	información dada de alta está disponible públicamente en la referida Plataforma Nacional de Transparencia.
--	---	--

16



V. CONTROL DE CAMBIOS

Distintas circunstancias, externas e internas, incidieron en que las acciones y objetivos planeados al inicio del ejercicio 2025 tuvieran cambios; a continuación, se describen los más significativos y se muestra una tabla en la que, para pronta referencia, se observan las modificaciones a los plazos de ejecución y entrega de los objetivos establecidos en el PADA 2025.

Con relación al objetivo "C", de acuerdo con lo programado para el ejercicio 2025, a finales de febrero se integró la propuesta de expediente de solicitud de dictamen de autorización de baja documental de 460 cajas de archivos contable, correspondiente al periodo 1994-2004, producidas por el área de Presupuesto y Contabilidad. En mayo, la referida la propuesta fue autorizada por el GIA para remitirse al AGN, sin embargo, el periodo de apertura para recepción de las solicitudes de baja documental contable por parte del AGN permanecía cerrado. El 19 de septiembre de 2025, mediante oficio circular DG/DDAN/002-2025, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, adscrita al AGN, dio a conocer la reapertura del periodo de recepción de solicitudes de las referidas bajas hasta el 12 de diciembre de 2025. En este sentido, el 21 de noviembre, por instrucciones de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos en la Entidad, se remitió a la Subdirección de Disposición Documental, adscrita al AGN, la citada propuesta de solicitud de dictamen y acta de baja documental, así como sus respectivos anexos validados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental en 2020, con el objeto de que aquella Unidad Administrativa efectuara una revisión preliminar antes de que esta Entidad enviara la solicitud definitiva y concluir el trámite. En atención a la remisión de la referida propuesta, el 4 de diciembre de 2025 la persona titular de la Subdirección de Disposición Documental del AGN se comunicó vía telefónica con el titular del Departamento de Control de Archivos de esta Entidad, manifestando la necesidad de llevar a cabo modificaciones a la solicitud enviada, en el sentido de referir en la misma la causa de la imposibilidad de remitir el inventario físico original de la documentación contable, toda vez que el inventario citado no fue localizado en los archivos de la Entidad; así mismo, explicar por qué no coinciden las firmas de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos en la Entidad en la referida solicitud y la nueva Declaratoria, con las firmas de los anexos como son el oficio de autorización y la cédula de control de baja de archivo contable gubernamental, ambas autorizadas por la citada Unidad de Contabilidad Gubernamental en el año 2020. Por último, la persona titular de esa Subdirección de Disposición Documental recomendó remitir nuevamente la documentación del multicitado trámite con los cambios requeridos, una vez que el AGN reaperture el periodo de recepción de solicitudes durante el ejercicio 2026.



Por otro lado, no se omite mencionar que el enfoque con el que está planteado el objetivo "D" contiene una errata, pues normativamente esta Entidad no debe solicitar la autorización del AGN para llevar a cabo la desincorporación de documentación siniestrada y/o de riesgo sanitario; sino solamente informar del hallazgo de dicha documentación y obtener su oficio de conocimiento para proceder con la desincorporación. No obstante que el PADA 2025 contempló el trámite de desincorporación de aprox. 60 cajas de archivo con documentación de riesgo sanitario, pertenecientes a la Gerencia de Ingeniería, cuyo trámite se preveía concluir entre marzo a mayo de 2025, la falta de personal que llevara a cabo el inventario de la documentación referida imposibilitó el procedimiento de desincorporación. Sin embargo, en el mes de octubre, durante una revisión documental con el objeto de calcular la volumetría y el estado de documentación en los archivos de trámite y el de concentración de la Entidad, se hallaron expedientes de riesgo sanitario en las Gerencias de Planeación y Operaciones, por lo que el Área Coordinadora de Archivos integró los informes respectivos y los remitió al AGN. Actualmente, la Entidad se encuentra a la espera de la recepción de los acuses de conocimiento por parte del AGN para proceder con la respectiva desincorporación.

Otro cambio significativo en la planeación archivística implicó una extensión de las actividades del objetivo "E", relativo a la inscripción del fondo documental de la Entidad en el RNA. Desde agosto de 2025, mediante oficio DG/013/2025, el AGN informó sobre el inicio del Censo Nacional del Gobierno Federal y en particular lo relacionado con el Módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental (M1S8); en este sentido el Área Coordinadora de Archivos en la Entidad giró instrucciones para su resolución, misma que se terminó el día 19 de septiembre. El 8 de diciembre esta Entidad envió la "Hoja de informantes" al RNA, cuya recepción fue notificada por esa dependencia, con lo que concluyó la participación de la Entidad en el referido Censo. Sin embargo, en el mes de octubre, el AGN notificó una visita virtual de verificación del cumplimiento archivístico, de acuerdo con la información que proporcionó esta Entidad al RNA en abril de 2025, así como al referido Censo en septiembre. La reunión virtual de verificación se llevó a cabo el 30 de octubre, por lo que, después de analizar las evidencias proporcionadas por la Entidad y compararlos con la reunión de verificación, el 27 de noviembre el AGN otorgó a esta ASIPONA Veracruz, S.A. de C.V. un porcentaje de 70% de desarrollo archivístico y de coincidencia con las evidencias proporcionadas; una cifra significativa si tomamos en cuenta que al cierre del ejercicio 2024 se tenía un aproximado del 20% de cumplimiento normativo.

En lo concerniente al objetivo "F", consistente en la elaboración de 42 FTVD de las series archivísticas comunes, si bien al iniciar el mes de julio se había elaborado una primera versión completa de las mismas, el 25 de julio, mediante el Diario Oficial de la Federación, el Consejo Nacional de Archivos dio a conocer la nueva normativa para la solicitud de registro y validación de Instrumentos de Control Archivístico en el Archivo General de la Nación, lo cual implicó cambios en los formatos de los Instrumentos, por lo que, el 31 de julio, mediante Memorandum ASIPONAVER G.A.F./728/2025, se convocó a los Responsables de Archivos de Trámite de la Entidad a una reunión de trabajo el día 5 de agosto con el objeto de actualizar los formatos de las Fichas Técnicas de Valoración, actividad que concluyó el 18 de agosto del presente 2025.



Con respecto al objetivo "G", el 22 de septiembre se remitió el oficio de solicitud y registro de validación de Instrumentos de control archivístico al AGN para obtener el dictamen de autorización respectivo. En los primeros días de noviembre mediante comunicación telefónica con una persona de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, esa Unidad Administrativa instruyó a esta Entidad remitir un segundo juego original de la propuesta de Instrumentos de Control Archivístico 2025 de la Entidad, con el objeto de emitir el oficio de dictamen de autorización de los referidos instrumentos, por lo que el día 18 de noviembre, luego de compilar las respectivas firmas, se envió el segundo juego original de los multicitados instrumentos. A la fecha del presente informe, esta Entidad se encuentra a la espera de la emisión del referido dictamen de validación de los Instrumentos, cuya fecha de entrega está calendarizada para el próximo 28 de enero, de acuerdo con la propuesta remitida por el AGN.

Finalmente, no se omite mencionar que además de las actividades y objetivos programados en el PADA 2025, durante este ejercicio el GIA de la Entidad celebró dos sesiones ordinarias en los meses de mayo y diciembre, así como una reunión extraordinaria en el mes de septiembre. Así mismo, se elaboraron dos instrumentos que fortalecieron la normativa interna aplicable al SIA: el Procedimiento del Área de Correspondencia y el Plan de Contingencia para Archivos en caso de Eventualidad, mismos que fueron autorizados y puestos a disposición en noviembre de 2025 en el Sistema de Gestión Interna de la Entidad.

Objetivo	Plazo de ejecución y entrega planeados	Entrega definitiva
A) Elaboración IACA 2024 y PADA 2025.	Enero, 2025	Enero, 2025
B) Elaboración de FTVD de series documentales sustantivas	Enero, 2025	Enero, 2025
C) Integración de expediente de revalidación de baja documental contable.	Febrero, 2025	Febrero, 2025
D) Integración de expedientes de desincorporación de documentación siniestrada y/o de riesgo sanitario	Marzo a mayo, 2025	Diciembre, 2025
E) Refrendo de inscripción RNA	Abril, 2025	Abril, 2025
F) Elaboración de FTVD de series documentales comunes.	Junio y julio, 2025	Agosto, 2025
G) Integración de expediente de solicitud de registro y validación de Instrumentos de Control Archivístico.	Agosto a octubre, 2025	Agosto, 2025 - Enero, 2026
H) Guía Documental de Archivo	Agosto y septiembre, 2025	Septiembre, 2025.
I) Capacitaciones y asesoría en materia archivística.	Abril a diciembre, 2025	Marzo a septiembre, 2025
J) Transparencia	Abril a diciembre, 2025	Abril, 2025 - Enero, 2026



VI. CONCLUSIONES

Las acciones emprendidas durante el ejercicio 2025 concretaron logros para el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad. La ratificación y/o renovación de la estructura orgánica del referido Sistema y del Grupo Institucional de Archivos, así como la continuidad a sus actividades, posicionaron a la ASIPONA Veracruz como una Entidad comprometida con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Durante este ejercicio todos los objetivos trazados en el PADA 2025 se lograron. No obstante los cambios en los plazos de ejecución y entrega previstos, éstos no impidieron la concreción de las acciones planeadas. El cumplimiento de los objetivos durante el ejercicio 2025 dio lugar a nuevas prioridades. Para el próximo ejercicio 2026, además de las actividades periódicas para mantener actualizado el SIA de la ASIPONA Veracruz, se visualizan, para el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, los procedimientos de baja documental administrativa y contable del archivo de concentración, la elaboración de las Políticas Generales de la Administración y Conservación de Archivos en la Entidad, así como la elaboración de inventarios de transferencia primaria.

Por último, el presente Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con el Departamento de Control de Archivos y la Subgerencia de Administración; el referido Informe Anual tuvo la autorización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario 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.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS DE LA ASIPONA VERACRUZ S. A. DE C. V.,
13 de enero de 2026.**

**M.A.P. JUDITH PARRAZAL HERRERA
TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS, TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
COORDINADORA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**

**DR. JOSE MIGUEL ALVARADO RAYMOND
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



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

CONTRALM. RET. MANUEL SANTIBÁÑEZ PÉREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA ENTIDAD

LIC. ADRIÁN GARCÍA SALDAÑA
TITULAR DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ING. IGNACIO TAMARIZ CORTÉS
TITULAR DEL ÁREA DE INGENIERÍA

CONTRALM. RET. JOSÉ MANUEL RAMOS LEYVA
TITULAR DEL ÁREA DE OPERACIONES

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

LIC. DAVID ALFONSO GONZÁLEZ CADENA
SECRETARIO TÉCNICO

