



Marina
Secretaría de Marina



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

**PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



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 2026 (PADA 2026).

La gestión adecuada de los expedientes y documentos 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, tiene 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 2026 la Entidad da cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA). El PADA 2026 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 2026 también se integra por los siguientes elementos:

- Marco de Referencia.
- Justificación.
- Objetivos.
- Planeación.
- Comunicaciones.

Mediante el desarrollo de las acciones que contemplan los objetivos del presente PADA, al cierre del ejercicio 2026 se esperan avances mensurables en la observancia de las obligaciones establecidas en la LGA, mismos que verifica el AGN y vigilan los Órganos Internos de Control en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

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 DOF 14-11-2025 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 desarrollar procedimientos operativos de administración y gestión de archivos bajo el resguardo de 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 llevaron a cabo acciones de cumplimiento normativo; sin embargo, aún prevalece la falta de elaboración de inventarios generales 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.

La falta de valoración documental e identificación de los expedientes de archivo con valores secundarios también son tareas pendientes que tiene la Entidad, por lo 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 del Poder Ejecutivo 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.

En este sentido, el 21 de octubre de 2025, mediante oficio DG/DDAN/3315/2025, la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, 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 e;





14) Inventarios de Archivos de Trámite

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 las 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, amplió la gama de obligaciones verificables por el AGN que la ASIPONA Veracruz debe cumplir y que están establecidas en la Ley General de Archivos, respecto de la anterior herramienta "Parámetros de Cumplimiento Archivístico", implementada por el AGN durante el periodo 2022-2024. Sin duda, esta ampliación de obligaciones puede verse también como una ventaja, pues permite tener una visión integral 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

De conformidad con los Artículos 23, 24 y 25 de la LGA, en los cuales se establece 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, que el programa debe tener elementos que lo estructuren, enfoques de administración de riesgos, derechos humanos y apertura proactiva de la información; así mismo, que en el referido programa se deben definir las prioridades institucionales en materia de archivos. También con una perspectiva de planeación de largo plazo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de esta ASIPONA Veracruz da continuidad, de manera ordenada y paulatina, al cumplimiento de los rubros y ejes temáticos de desarrollo archivístico establecidos por el Archivo General de la Nación, en armonía con la LGA.

En este sentido, el PADA 2026 se justifica porque describe la planeación de las acciones, objetivos, plazos de ejecución y entrega, así como los productos entregables que están programados como prioridades institucionales en materia archivística para este ejercicio 2026, mismas que están directamente relacionadas con los ejes temáticos de desarrollo archivístico, de conformidad con la visita y el informe anual de verificación RNA implementados por el AGN durante el ejercicio 2025.

III. OBJETIVOS

GENERAL

Planear la continuidad de las actividades de cumplimiento de los ejes temáticos de verificación del desarrollo



2026
año de
Margarita Maza



archivístico de la Entidad, establecidos por el RNA-AGN en 2025, en armonía con el cumplimiento de las obligaciones de la LGA y las prioridades en materia archivística de esta ASIPONA VERACRUZ, S. A. de C. V. para el ejercicio 2026.

ESPECÍFICOS

- A. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 (IACA 2025) y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).
- B. Actualizar y enviar al AGN de la solicitud de emisión de dictamen y acta de baja de 460 cajas de archivo contable.
- C. Refrendar la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos, periodo 2026-2027.
- D. Continuar el trámite de desincorporación de documentación de riesgo sanitario identificada en las GO y GP durante el ejercicio 2025.
- E. Integrar el expediente de Solicitud de dictamen de baja documental administrativa de archivo producido durante el periodo 1994-2004, en una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.
- F. Elaborar las Políticas Generales de Administración y Conservación de Archivos de la ASIPONA Veracruz.
- G. Procesar la DCAI y DAI de los archivos de una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad y tramitar la desincorporación de la referida DCAI.
- H. Elaborar uno o más inventarios generales, e identificar con carátulas y etiquetas los expedientes de los archivos de una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.
- I. Gestionar e implementar Capacitaciones y/o asesorías en materia archivística.
- J. Proporcionar información solicitada por el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

IV. PLANEACIÓN

Para el mes de enero se ha programado el cumplimiento con lo establecido en materia de planeación en la LGA: elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y publicar ambos instrumentos en el Portal electrónico de la Entidad a más tardar el día 30 de enero de 2026. Durante el mes de febrero se debe actualizar el oficio de solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental de 460 cajas de archivo contable, así como elaborar la nueva declaratoria de baja documental contable en el sentido que lo recomendó el AGN en diciembre de 2025. El oficio de solicitud actualizado y la nueva declaratoria deberán estar terminados el 27 de febrero de 2026 y remitirse al AGN dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores a la apertura del periodo de recepción de solicitudes de destino final.





Marina
Secretaría de Marina



En el mes de marzo se proyecta la elaboración de una solicitud de cotización en el formato interno FO-CON-05 para un servicio especializado en materia de archivos, con el objeto de elaborar los documentos técnicos y administrativos de los objetivos que comprenden los procedimientos de baja documental administrativa, la identificación y procesamiento de la DCAI, así como el registro y clasificación archivística en inventario documental y la identificación de los expedientes con carátulas y etiquetas; todos estos procedimientos previstos inicialmente para una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.

En la primera quincena del mes de abril se recabarán y actualizarán datos del Fondo Documental de la Entidad para refrendar entre los días 16 y 17 su inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA). Por otro lado, a finales de abril se prevé la continuación o conclusión del trámite de desincorporación de 15 cajas de riesgo sanitario producidas por la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeación, de conformidad con el procedimiento interno de desincorporación de bienes nacionales.

En seguida, durante el mes de mayo y/o junio se iniciarían los trabajos para integrar uno o más expedientes de solicitud de dictamen de baja documental administrativa de archivos producidos en una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad, durante el periodo 1994-2004. Los documentos que se requieren para la referida baja documental administrativa deberán estar concluidos, revisados por el área requirente y dispuestos para su trámite a más tardar el 30 de junio de 2026. Se mantendrá comunicación con el área respectiva del AGN para tener conocimiento de la apertura de recepción de solicitudes de bajas documentales administrativas.

Entre los meses de marzo a julio de 2026 se elaborarán las Políticas Generales de Administración y Conservación de Archivos de la ASIPONA Veracruz, de la cual derivarán procedimientos específicos enfocados al cumplimiento de los ejes temáticos de verificación de desarrollo archivístico establecidos por el AGN. La propuesta final deberá estar concluida el 30 de julio de 2026.

Entre los meses de mayo y junio se llevará cabo una valoración documental en los archivos una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad, con el objeto de identificar de manera general las series documentales que se registrarán en el inventario documental y separar y procesar la DCAI hallada en los referidos archivos, con el objeto de iniciar el trámite de notificación al AGN y desincorporación, de acuerdo con el procedimiento interno establecido en la ASIPONA Veracruz. Los entregables de este objetivo deberán estar concluidos a más tardar el 31 de agosto de 2026.

En esta misma línea, se espera que durante los meses de junio a septiembre se lleve a cabo el registro de los expedientes, en inventario documental, de las series documentales identificadas en la valoración documental en los archivos de trámite y espacios de resguardo de una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad; así como la identificación mediante carátula y etiqueta de los expedientes registrados. El inventario general e identificación de expedientes con carátula y etiqueta, de una o más áreas productoras de documentación deberá quedar concluido a más tardar el 30 de octubre de 2026.

Por último, a partir del mes de febrero se dará seguimiento durante todo el año a la calendarización de las capacitaciones en materia archivística programada en el presente instrumento de planeación para el ejercicio 2026; de la misma manera se gestionará la publicación en la página web de la Entidad y dará de alta evidencias de la información de las actividades en materia archivística que se desarrollen en la Entidad en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.



2026
año de
Margarita Maza



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 2026:

- La elaboración del Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 requieren el trabajo coadyuvante del Área Coordinadora de Archivos y el Departamento de Control de Archivos; así mismo, es necesaria la revisión de la Subgerencia de Administración y la validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Una vez validados y autorizados ambos instrumentos de planeación, el Departamento de Control de Archivos debe gestionar con el Área de Informática de la Entidad su publicación en el Portal electrónico de la Entidad.
- La actualización del oficio de solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental de 460 cajas de archivo contable, así como la elaboración de la nueva declaratoria de baja documental contable necesitan la coadyuvancia y gestión interna del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el Área Coordinadora de Archivos, la persona responsable de archivos de trámite de la GAF, la persona responsable del archivo de concentración. Así mismo, el DCA debe mantener comunicación con la Subdirección de Disposición Documental del AGN para conocer la fecha de apertura del periodo de recepción de solicitudes de destino final y remitir a la Unidad de Correspondencia del AGN la solicitud de baja documental contable.
- El Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo del Departamento de Control de Archivos, deberá elaborar la propuesta de solicitud de cotización de un servicio especializado en materia de archivos, con el objeto de llevar a cabo algunas de las actividades planteadas en el presente Plan. La propuesta requiere la revisión y evaluación de factibilidad de la Subgerencia de Administración, del Área Coordinadora de Archivos y de la Gerencia de Administración y Finanzas; en caso de aceptarse, el área requirente deberá hacer el trámite respectivo con el Área de Recursos Materiales de la Entidad.
- El refrendo de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos requiere la compilación de datos generales del Fondo Documental de la Entidad por parte del Departamento de Control de Archivos, así como proporcionar los mismos a la plataforma de información del Registro Nacional de Archivos. La continuidad y conclusión del trámite de documentación siniestrada de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeación la llevará a cabo el Área Coordinadora de Archivos con el apoyo de los responsables de archivo de trámite y titulares de las Unidades Administrativas referidas, así como del Departamento de Control de Archivos.
- La integración de una o más solicitudes de dictamen de una baja documental administrativa correspondiente al periodo 1994-2004, producidos por una o más áreas y/o Unidad Administrativa de la Entidad, podría contemplar la contratación de un servicio especializado en materia de archivos, por parte del Área encargada de la materia en la Entidad. Las especificaciones de los trabajos y actividades de este objetivo los establecerá el área referida en el respectivo anexo técnico del formato de cotización interno





FO-CON-05, mismo que requiere la revisión de la Subgerencia de Administración y la Gerencia de Administración y Finanzas para evaluar su factibilidad. En caso de ser viable, el DCA deberá supervisar el desarrollo y los productos entregables de este objetivo y gestionar los trámites requeridos por el Departamento de Recursos Materiales.

- La realización de las Políticas Generales de la Administración y Conservación, las cuales deben incluir la metodología general de las actividades y procedimientos que se requieren para dar cobertura al menos al 85% de las acciones de los ejes temáticos establecidos en la verificación del Registro Nacional de Archivos, estará a cargo del DCA de la Entidad; la propuesta final se someterá a la opinión y validación del GIA y el Área Coordinadora de Archivos autorizará el instrumento, si considera que éste cubre los objetivos planteados.
- Para llevar a cabo la valoración documental en los archivos de trámite y espacios de resguardo de una o más áreas productoras y/o Unidades Administrativas de la Entidad, con el objeto de identificar de manera general las series documentales que se registrarán en el inventario documental; así como separar y procesar la DCAI hallada en los referidos archivos de la GAF para iniciar el trámite de notificación al AGN y desincorporación, de acuerdo con el procedimiento interno establecido en la ASIPONA Veracruz, se considera la contratación de un servicio especializado en materia de archivos. Las especificaciones de los trabajos de este objetivo deberá establecerlos el requirente en el anexo técnico de la solicitud de cotización del servicio, mismo que requiere la revisión de la Subgerencia de Administración y la Gerencia de Administración y Finanzas para evaluar su factibilidad. En caso de ser viable, el DCA deberá supervisar el desarrollo y los productos entregables de este objetivo.
- El registro y clasificación de expedientes en inventario general de las series archivísticas identificadas en la valoración documental de los acervos de una o más áreas productoras y/o Unidades Administrativas de la Entidad, así como la identificación mediante carátula y etiqueta de los expedientes registrados, contempla la contratación de un servicio especializado en materia de archivos. Las especificaciones de los trabajos de este objetivo deberá establecerlos el área requirente en el anexo técnico de la solicitud de cotización del servicio, mismo que requiere la revisión de la Subgerencia de Administración y la Gerencia de Administración y Finanzas para evaluar su factibilidad. En caso de ser viable, el DCA deberá supervisar el desarrollo y los productos entregables de este objetivo.
- La carga de la información requerida periódicamente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia estará a cargo del Departamento de Control de Archivos, mismo que también gestionará con el Área de Informática la publicación de las evidencias de cumplimiento archivístico en el apartado denominado "gestión documental" del Portal electrónico de la Entidad.

ALCANCE

Algunos de los objetivos planteados en el presente PADA 2025 implican un alcance integral a todo el Sistema Institucional de Archivos, por ejemplo, las actividades de planeación, de implementación de políticas internas para los procedimientos de archivo, el refrendo del fondo documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos, la implementación de las capacitaciones en materia de archivos y la publicación de las actividades de registro de





inventarios, clasificación e identificación de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia, consolidan la posición de la Entidad en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Otros objetivos, en un ámbito más operativo, impactan a las áreas productoras de documentación y/o Unidades Administrativas específicas; entre éstos están los que son continuidad de procedimientos iniciados en 2025, como el trámite de la desincorporación de 15 cajas de documentación de riesgo sanitario en las Gerencias de Operaciones y Planeación; la actualización y envío al AGN de la solicitud de emisión de dictamen y acta de baja de 460 cajas de archivo contable del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, que liberará espacio de resguardo de la Gerencia de Administración y Finanzas en el archivo de concentración.

Los nuevos objetivos para 2026: la integración de expedientes de solicitud de dictamen de baja documental administrativa para documentación producida durante el periodo 1994-2004, el procesamiento de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y la elaboración de inventarios generales e identificación de expedientes de los archivos de trámite, de alguna o más áreas productoras de documentación y/o Unidades Administrativas, si bien inicialmente podrían focalizar sólo los acervos de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General, con el objeto de que sean un modelo inicial para implementarlo paulatinamente en la Entidad, durante el mes de febrero se informará y orientará a los responsables de archivos de trámite para que planteen a los titulares de sus respectivas Unidades Administrativas, llevar a cabo estos mismos trabajos en sus archivos.

Finalmente, 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 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Artículos 69, 70, 72, 73, 75, 76 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.





ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	ENTREGABLES Y FECHA DE ENTREGA
A. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2024 (IACA 2025) y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).	- Revisar los objetivos y acciones de cumplimiento planteados en el PADA 2025. - Redactar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 en función de las acciones y objetivos planteados en el mismo ejercicio. - Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. - Gestionar la revisión de ambos instrumentos de planeación por parte de los integrantes del GIA e integrar, en su caso, sus comentarios o sugerencias de modificaciones a los referidos instrumentos. - Gestionar con el Área de Informática de la Entidad la publicación del IACA 2025 y PADA 2026, autorizados y firmados por el ACA y GIA, en el Portal electrónico de la Entidad.	- Propuesta concluida de Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2025 (IACA 2025). - Propuesta concluida de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) Fechas de entregas de propuestas. <u>Propuesta IACA 2025: 13 de enero 2026.</u> <u>Propuesta de PADA 2026: 26 de enero de 2026.</u> - Publicación de IACA 2025 y Programa 2026 en el apartado "gestión documental" del Portal electrónico de la Entidad. -Fecha de publicación del IACA 2025 y el PADA 2026: <u>30 de enero de 2026.</u>
B. Actualizar y enviar al AGN de la solicitud de emisión de dictamen y acta de baja de 460 cajas de archivo contable.	- Modificar el Oficio de solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental contable, en el sentido que instruyó la Subdirección de Disposición Documental, adscrita al AGN, al Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, el 4 de diciembre de 2025. - Integrar a la solicitud la copia del Oficio de autorización sellada por la UCG con fecha de 2020. - Integrar a la solicitud la copia de la Cédula de control de baja de archivo contable autorizada y sellada por la UCG con fecha 2020. - Elaborar una nueva Declaratoria de valoración documental de conformidad con el formato emitido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional mediante Oficio DG/DDAN/001/2024. - Gestionar el envío de la solicitud para su revisión previa con la Subdirección de Disposición Documental y luego remitir la solicitud	- Solicitud de emisión de dictamen y acta de baja documental contable, actualizada. Fecha de entrega de la solicitud al Área Coordinadora de Archivos de la Entidad: <u>27 de febrero de 2026.</u> Fecha de remisión de la Solicitud de baja documental contable a la Subdirección de Disposición Documental, AGN: <u>10 días hábiles posteriores a la apertura del periodo de recepción de solicitudes establecido por el AGN.</u>





	formal a la Unidad de Correspondencia del AGN.	
C. Refrendar la inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos, periodo 2026-2027.	- Proporcionar la información solicitada por el Registro Nacional de Archivos (RNA) relativa al Sistema Institucional de Archivos de la Entidad. - 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.	- Constancia de refrendo de inscripción del Fondo Documental de la Entidad en el Registro Nacional de Archivos (RNA). Fecha de obtención de la Constancia: <u>16 de abril de 2026.</u>
D. Continuar el trámite de desincorporación de documentación de riesgo sanitario identificada en las GO y GP durante el ejercicio 2025.	- Gestionar con la Unidad Administrativa competente del AGN, la continuidad del trámite de los informes de hallazgo de documentación de riesgo sanitario que esta ASIPONA Veracruz, remitió al AGN el 17 de diciembre de 2025. - Desincorporar la documentación de riesgo sanitario referida, de conformidad con el procedimiento interno de desincorporación de bienes nacionales.	Fecha de desincorporación de cajas con documentación de riesgo sanitario identificadas en el ejercicio 2025 en la GO y GP: <u>Preferentemente antes del 30 de abril de 2026.</u>
E. Integrar el expediente de Solicitud de dictamen de baja documental administrativa de archivo producido durante el periodo 1994-2004, en una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.	- Elaborar la solicitud de dictamen y acta de baja documental administrativa de archivo producidos en el periodo 1994-2004, de una o más áreas productoras y/o Unidades Administrativas de la Entidad. - Llevar a cabo el inventario de baja administrativa, en el formato vigente de inventario de baja documental establecido por el AGN; y/o revisar, corregir y en su caso transferir los registros corregidos, al formato vigente de inventario de baja documental establecido por el AGN, de los documentos y expedientes de archivos producidos por las Áreas y/o Unidades Administrativas de la Entidad en el periodo 1994-2004. - Elaborar la declaratoria de la valoración. - Hacer los oficios y/o memorándums que se requieran para la gestión de la integración del expediente de solicitud de dictamen y acta de baja documental administrativa; así como la notificación a los RAT's del destino final de los expedientes.	- Solicitud de dictamen y acta de baja documental administrativa; inventario; declaratoria de valoración; documentos de gestión y propuesta de acta de Segunda Reunión Ordinaria del GIA en la que se asiente el procedimiento de este objetivo. Fecha de entrega de los productos descritos en el párrafo anterior: <u>30 de junio de 2026.</u>





	- Asentar en el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del GIA de la Entidad, del ejercicio 2025, que el referido GIA coadyuvó en la valoración documental, validó las declaratorias y la disposición documental y destino final de la documentación referida.; así como el ACUERDO de Pronunciamiento formal del GIA.	
F. Elaborar las Políticas Generales de Administración y Conservación de Archivos de la ASIPONA Veracruz.	- Redactar el referido documento de acuerdo con los criterios internos de la ASIPONA Veracruz, el documento debe contener las políticas generales de los distintos procedimientos que contemplan las funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, de acuerdo con las obligaciones establecidas en la LGA.	- Propuesta final de Políticas Generales o Manual General, en materia de Conservación y Administración de Archivos de la ASIPONA Veracruz. Fecha de entrega de la propuesta: <u>30 de julio de 2026.</u>
G. Procesar la DCAI y DAI de los archivos de una o más áreas productoras y/o Unidades Administrativas de la Entidad y tramitar la desincorporación de la referida DCAI.	- De acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en materia de DCAI, revisar los expedientes de archivos y espacios de trámite de las áreas productoras de documentación y/o Unidades Administrativas de la Entidad e identificar y separar la DCAI Y DAI. - Preparar la DCAI, liberándola de objetos metálicos, plásticos y de guarda, y organizarlos en atados que permitan su descripción archivística genérica y maniobra de traslado para su desincorporación. - Llevar a cabo la propuesta del formato de listado de registro de DCAI y el listado definitivo para desincorporar la DCAI referida. - Elaborar la propuesta de Acta administrativa de desincorporación DCAI, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. - Elaborar el informe del hallazgo de DCAI al AGN y demás oficios de gestión que requiera su trámite interno y su ingreso a la Unidad de Correspondencia de esa institución. - Desincorporar la DCAI, de conformidad con el procedimiento interno de desincorporación de bienes nacionales.	-Informe de la actividad de revisión e identificación de DCAI. - Atados de DCAI y atados de DAI obtenidos de la revisión de documentación de los archivos de trámite de la GAF y expurgados de aditamentos externos a la documentación. - Propuesta de listado de DCAI para trámite de desincorporación. - Propuesta de Acta administrativa que de testimonio de la desincorporación DCAI de la GAF. - Propuesta de Informe de hallazgo al AGN y demás oficios y memorándums que requiera el trámite. Fecha límite de entrega de todos los productos referidos para este objetivo: <u>31 de agosto de 2026.</u>
H. Elaborar uno o más inventarios generales, e identificar con carátulas y etiquetas los expedientes de los archivos de una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.	- Llevar a cabo el registro en inventario general, por expediente, de una o más área productora y/o Unidad Administrativa de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el CADIDO autorizado de la Entidad.	- Inventario documental por expediente de una o más áreas productoras y/o Unidad Administrativa de la Entidad.





	- Realizar la identificación, con carátula y etiqueta, de los expedientes registrados en el inventario general. - Gestionar las firmas respectivas de validación y autorización del inventario general.	- Identificación, mediante adhesión de carátula y etiqueta, de expedientes registrados en inventario. Fecha límite de entrega de inventario documental y expedientes identificados: <u>30 de octubre de 2026</u>
I. Gestionar e implementar Capacitaciones y/o asesorías en materia archivística.	- Gestionar e implementar capacitaciones, cursos y/o asesorías en materia de gestión documental a los responsables de archivos de trámite, responsable de archivo de concentración, responsables de la Unidad de Correspondencia y personas servidoras públicas del Área de Control de Archivos en la Entidad.	- Listas de asistencia, evidencia de invitaciones y/o constancias que acrediten la participación de servidores públicos de la Entidad en las capacitaciones o asesorías. Periodos de implementación: <u>febrero a septiembre de 2025</u>
J. Proporcionar información solicitada por el Sistema de Portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).	- Dar de alta las evidencias de los trabajos de la Entidad en administración y 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: <u>enero a diciembre de 2026.</u>

RECURSOS

La disposición de recursos es necesaria para la continuidad del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026.

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.

Se evaluará la posibilidad durante este ejercicio 2026 de contar con apoyo profesional de un equipo especializado de al menos 8 integrantes activos para llevar a cabo los objetivos y actividades descritas bajo la forma de contratación de un servicio especializado en materia de archivos.





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. Así mismo, cuenta con un Archivo de Concentración climatizado y 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.

Además, la ASIPONA Veracruz, S. A. de C. V., dispone, para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, 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 llevar a cabo el cumplimiento de algunos de los objetivos de este PADA 2026, la Entidad dispone de recursos financieros previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio 2026, autorizados para la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz, S. A. de C. V.



CRONOGRAMA DE OBJETIVOS DEL PADA 2026

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026												
OBJETIVO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A. IACA 2025 y PADA 2026												
B. Actualización de solicitud de baja documental contable												
C. Refrendo en el Registro Nacional de Archivos												
D. Continuidad de desincorporación de documentación de riesgo sanitario, GP y GO												
E. Integración de solicitud de dictamen de baja documental administrativa												
F. Políticas Generales de Administración y Conservación de Archivos												
G. Procesamiento de la DCAI												
H. Inventarios documentales e identificación de expedientes de archivos												
I. Capacitaciones y/o asesorías												
J. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia												

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2026

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2026												
Asesorías en Gestión de Archivo	Enero	Febrero	marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Unidad de correspondencia												
Gestión de documentos electrónicos												
Archivo de Concentración												
Trámite de dictamen de destino final												
-Archivo histórico y Conservación de archivos												
Archivo de trámite												





V. COMUNICACIONES

La comunicación del Área Coordinadora de Archivos, con los Enlaces institucionales de otras dependencias y entidades de la administración pública, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, los titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad, las personas Responsables de Archivos de Trámite, el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable de la Unidad de Correspondencia, se hará mediante el Departamento de Control de Archivos de la Entidad y/o la Subgerencia de Administración, previa autorización de la referida Área Coordinadora de Archivos.

Reporte de Avances

Los avances del desarrollo archivístico de la Entidad se presentan internamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en las sesiones ordinarias que se acordaron para el ejercicio 2026: ROGIA-01-2026, calendarizada para el 3 de marzo de 2026; ROGIA-02-2026, 2 de julio de 2026; ROGIA-03-2026, 22 de diciembre de 2026. Así mismo, durante cada cierre trimestral del presente ejercicio, se entregan a la Subgerencia de Administración informes de avances de esos periodos, además de un informe de autoevaluación anual; todo esto de acuerdo con la normativa general establecida en la materia y en los objetivos del presente PADA.

Control de Cambios

Los cambios a los objetivos, actividades, plazos de implementación o tiempos de entrega se registrarán en los reportes referidos con el fin de controlar el desarrollo de las actividades planeadas y la trazabilidad del desarrollo archivístico durante el ejercicio 2026.

Administración e identificación de riesgos

Esta actividad se implementó en el presente PADA 2026, de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión Integral de la ASIPONA Veracruz: "Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades" de código ASPN-SM-SGI-P-15" y mediante el formato ASPN-SM-SGI-F-27 "Listado general de riesgos y oportunidades de procesos", mismo que se adjunta al presente como soporte de este apartado.





Marina
Secretaría de Marina



LISTADO GENERAL DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASPN-SM-SGI-F-27 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES												2. VALORACION INICIAL DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			3. EVALUACION DEL RIESGO VS DE CONTROLES (VULNERABILIDAD)		
Número	RIESGO / OPORTUNIDAD				FACTOR	Posibles efectos adversos o beneficioso.	Consecuencia / Beneficios	Probabilidad / Factibilidad	Valor inicial Nivel de Riesgo / Oportunidad	Valor del control operacional	Nivel de Riesgo (Validación)	Descripción del Control					
	Riesgo / Oportunidad	Redacción	SE RELACIONA CON:	Tipo de Riesgo / Oportunidad													
1	Riesgo	Un ciberataque a la gestión administrativa institucional electrónico del Área de archivos.	Objetivos	Tecnológico	No tener copias de seguridad o respaldos electrónicos de la información que contienen algunos correos electrónicos.	4	1	4	3	1	Antivirus activo. Protección de correo activada.						
2	Riesgo	Un siniestro: inundación, incendio u otra eventualidad.	Objetivos	Estratégico	No contar con registros de inventarios de los expedientes y/o documentos siniestrados, ni soportes electrónicos de la documentación.	4	1	4	3	1	El control operacional existe y está formalmente definido mediante el Procedimiento de Plan de Contingencia para Archivos en caso de una Eventualidad, ASPN/VER-GAF-P-11. Así como el formato "Reporte de supervisión a extintores en edificio de ASPONAVER" , formato ASPN/VER-GO-F24.						

2026
año de
Margarita
Maza



Control de Riesgos

No se omite mencionar que, dado que el nivel de riesgo no supera el nivel 1, de conformidad con el procedimiento de "Identificación y Descripción de Riesgos" (ASPN-SM-SGI-P-15) en la Entidad, es un riesgo bajo y no se requieren acciones adicionales una acción inmediata para mitigar el riesgo además de los controles establecidos en la procedimientos de control de riesgos que ha implementado esta Entidad y que se describen en la tabla anterior en la columna "Descripción del Control".

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 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en coadyuvancia con el Departamento de Control de Archivos, la supervisión y revisión de la persona titular de la Subgerencia de Administración y la autorización de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Veracruz S. A. de C. V.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
ASIPONA VERACRUZ S. A. DE C. V.,
26 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

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

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



2026
año de
Margarita Maza



Marina
Secretaría de Marina



ING. GABRIEL HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

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



2026
año de
Margarita
Maza