



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**Administración del
Sistema Portuario
Nacional Manzanillo,
S.A de C.V**

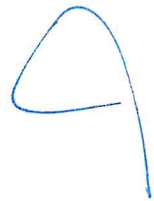
Área Coordinadora de Archivos



Handwritten blue ink marks, including a large '9' and a signature.

INDICE

INTRODUCCIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
PLANEACIÓN.....	7
REQUISITOS.....	9
ALCANCE.....	10
RECURSOS	11
1.1 RECURSOS HUMANOS	11
1.2 RECURSOS MATERIALES	11
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
MARCO NORMATIVO	13
HOJA DE CIERRE.....	15



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA), en su Art. 24 menciona que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Para la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, este instrumento representa un programa anual que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivo, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un Programa que conlleve al progreso y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;

- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, lleva a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024, con el fin de cumplir en materia de organización y conservación de archivos.

Lo anterior en cumplimiento a los siguientes artículos de la Ley General de Archivos:

Artículo 23. 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 treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos



y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Basados en la legislación respecto a la organización y control de archivos de Gobierno Federal, la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, a través del Coordinador de Archivos Institucional, lleva a cabo diferentes estrategias, que permiten garantizar la organización y preservación documental.

En este contexto, la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, elabora el presente documento que compromete las actividades encaminadas a la organización y conservación de los archivos.

JUSTIFICACIÓN

Es por lo anterior que la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, realiza actividades encaminadas a cumplir con lo establecido en cuestión de organización de archivos a nivel Institucional, regulado por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Cada acción plasmada en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está encaminado a la organización y conservación documental, algunos de los beneficios que se obtienen de la correcta aplicación de este PADA es:

- Cumplir con la representación del Coordinador de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, que regulen los procesos archivísticos.
- Seguir capacitando a los responsables de los archivos de trámite sobre el manejo y control de documentación en trámite.
- Presentar una propuesta de documentación histórica para salvaguardar la memoria Institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo.
- La capacitación respecto al manejo de los archivos tanto de trámite permitirá tener un control de la documentación generada por las áreas de



trabajo, de igual forma en el archivo de concentración permitirá una optimización de los espacios físicos.

- El acondicionamiento del Archivo de Concentración para permitir una preservación documental y un mayor control sobre la documentación resguardada, para posteriores consultas.
- De igual forma optimizar espacios con la gestión del trámite de baja documental de documentación que carece de valor archivístico.
- Asimismo, instaurar un Archivo Histórico para la preservación documentación histórica.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un programa que permita la organización y conservación de los archivos, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, optimizando los recursos para la administración de archivos, de igual manera, se dará cabal cumplimiento a la legislación que regula en materia de archivos.

Además, generar lineamientos específicos para la organización de los expedientes y documentos generados por las áreas de ASIPONA en conjunto con los encargados de dichas áreas.

Adecuación del inmueble del archivo de Concentración, así como su inmobiliario para satisfacer la demanda de almacenamiento, cumpliendo así con los lineamientos de la NMX-R-100-SCFI-2018.

Así como la implementación de los métodos de seguridad solicitados en la ya mencionada norma.

De igual manera, generar los inventarios de baja documental y gestionar dichas bajas ante el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Nivel estructural.

Establecer la estructura organizacional de acuerdo con los lineamientos que marca la ley conformando un grupo interdisciplinario de las áreas operativas y administrativas, realizando un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y estructural para dar forma al sistema de archivo de la entidad estableciendo espacios físicos adecuados para el manejo de archivos de concentración, así como para los archivos de trámite.



Realizar un diagnóstico a los documentos que hay en existencia en el archivo de trámite para señalar los que estén próximos a su transferencia primaria, así como los archivos de concentración y señalar los que están próximos a su baja documental o su transferencia secundaria.

Una vez realizado el diagnóstico, se generarán los inventarios de baja documental y se gestionará ante el Archivo General de la Nación Dichas bajas documentales.

Nivel normativo.

Establecer procedimientos para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información.

Establecer, formalizar y dar a conocer el procedimiento que se llevará a cabo para solicitar el préstamo de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración, esto para poder llevar un control exacto y eficiente.

Establecer las normas para la transferencia secundaria al archivo histórico.

Nivel documental.

Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de archivo para realizar su validación ante el Archivo General de la Nación e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidenciales, testimoniales e informativos para su conservación.

Consolidar los formatos y anexos requeridos para el préstamo de los expedientes y documentos que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.

Generar los manuales para uso del catálogo de Disposición Documental, así como los manuales para el llenado de los formatos para los Archivos de Trámite, para la transferencia primaria al Archivo de concentración, para el llenado de inventario de la baja documental y para la transferencia secundaria del archivo histórico.

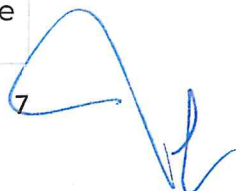
6



PLANEACIÓN

Nivel estructural.

Objetivo	Acción de mitigación
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer la estructura organizacional de acuerdo con los lineamientos que marca la ley, realizando un diagnóstico de los recursos financieros, humanos y estructural para dar forma al sistema de archivo de la entidad estableciendo espacios físicos adecuados para el manejo de archivos de concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer criterios de información para las áreas operativas. -Realizar evaluación de la información obtenida en las áreas y cuantificar los recursos materiales y humanos que intervienen por área; así como su espacio físico de archivo de trámite y de concentración. -Designar un espacio adecuado y equipado para la conservación de archivo.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un diagnóstico a los documentos que hay en existencia en el archivo de trámite para señalar los que estén próximos a su transferencia primaria, así como los archivos de concentración y señalar los que están próximos a su baja documental o su transferencia secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a las áreas una depuración de los archivos de trámite que tienen bajo su resguardo para su transferencia primaria. - Solicitar a las áreas una depuración de los archivos de comprobación inmediata, administrativos o copias simples que resguarden en sus archivos para proceder con su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los inventarios documentales para la baja de documentación anterior al 2005 y el inventario para la baja de documentación posterior al año 2005 basándose en el CADIDO validado por el AGN 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el servicio de terceros para el inventario de la baja de documentación anterior al 2005. - El personal asignado al archivo de concentración gestionará los inventarios documentales para la baja de expedientes que hayan finalizado su periodo de conservación con base en el CADIDO validado por el AGN

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los inventarios documentales para la transferencia de los expedientes que hayan concluido su periodo de resguardo en el archivo de concentración con base en el CADIDO validado por el AGN 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal asignado al archivo de concentración gestionará los inventarios documentales para la transferencia secundaria de los expedientes concluido su periodo de resguardo en el archivo de concentración con base en el CADIDO validado por el AGN

Nivel normativo.

Objetivo	Acción de mitigación
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer procedimientos para manejo de archivo en las áreas operativas y unidades administrativas realizando la clasificación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar los procedimientos para el manejo de archivo. -Actualización de los formatos de control documental para préstamos, transferencias, bajas etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer, formalizar y dar a conocer el procedimiento que se llevará a cabo para solicitar el préstamo de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración, esto para poder llevar un control exacto y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización, y Conservación de los Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

Handwritten signature

Handwritten signature



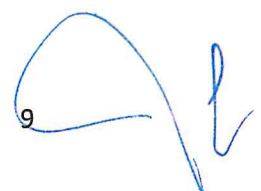
Nivel documental.

Objetivo	Acción de mitigación
- Integrar un plan de capacitación para el personal y la actualización de nuestros instrumentos de archivo como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y el inventario de baja para poder realizar su validación ante el AGN e identificar en los archivos de trámite y concentración documentos que contengan valores evidénciales, testimoniales e informativos, así como	-Elaborar el cuadro de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, llevar a cabo los inventarios documentales y la guía simple de archivo. -Integrar el programa anual de capacitaciones para los responsables de archivo. -Mayor control en los préstamos de la documentación.
- Consolidar los formatos y anexos requeridos para el préstamo de los expedientes y documentos que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.	- Presentar los formatos ante el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo para su revisión, corrección y aprobación.

REQUISITOS

Las acciones necesarias para la integración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 son:

- Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para determinar secciones y series documentales, con lo cual se podrá actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas).
- Solicitar al AGN asesoría para la Elaboración de Fichas Técnicas.




- Elaboración de las Fichas Técnicas, por parte de las áreas sustantivas, con base en la información proporcionada en la Asesoría.
- Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.
- Publicar en el portal de internet institucional Catálogo una vez validado y realizar su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.
- Realizar una evaluación de los expedientes que hay en existencia en el archivo de concentración, así como clasificar y ordenar dichos archivos.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo la organización en los archivos de trámite y conservación, basándose en los instrumentos de control y consulta archivística. De esta manera, el programa asegura que los instrumentos archivísticos se mantengan actualizados.

1.1. ENTREGABLES

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Criterios para la Organización de archivos
- Inventarios
- Programa de capacitación
- Inventarios de baja documental
- Inventarios de transferencia secundaria

1.2. ACTIVIDADES

- Envío a validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística al Archivo General de la Nación.
- Elaboración de criterios específicos para la organización de los archivos y transferencia primaria.
- Elaboración y coordinación de programas de capacitación.
- Elaboración del inventario de transferencia primaria.
- Elaboración de Inventarios General
- Digitalización de los archivos en resguardo.
- Elaboración de inventarios de transferencia secundaria.
- Elaboración de inventarios de baja.

RECURSOS

1.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO
<i>Responsable del área Coordinadora de Archivos</i>	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar las acciones de los archivos de trámite.	Gerente de Administración y Finanzas
<i>Responsable del Archivo de Concentración</i>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental. Solicitar al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	Subgerente de Administración
<i>Responsable del Archivo de Trámite</i>	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, además de realizar inventarios de transferencia primaria y valoración de documentos.	Varios

1.2 RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO
Programa de capacitación para los responsables de archivo	Cursos de archivo	\$100,000.00
Contratación de personal externo	Recurso humano	\$800,000.00

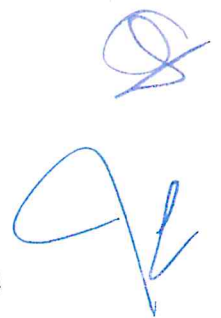
Cuidado del Archivo	Servicio de limpieza y fumigación	\$200,000.00
Gestión de transferencias primarias	Vehículos y gasolina	\$200,000.00
Adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento del archivo	Cajas para archivar, hojas, carpetas, postes de aluminio, etc.	\$400,000.00
Mantenimiento de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Impermeabilizantes y reparaciones.	\$150,000.00
Inventario para baja documentos 1994 - 2004	Servicio de Inventario para Baja (1994-2004)	\$500,000
Mantenimiento y Reparaciones de los Anaqueles del Archivo de Concentración	Servicio de Mantenimiento y Reparaciones de los Anaqueles	\$1,500,000.00
Digitalización de Archivo Histórico	Servicio de Digitalización de Archivo Histórico	\$400,000.
Equipo para el personal	Internet, equipo de cómputo, línea telefónica, impresora, digitalizadora, etc.	\$350,000.00
TOTAL		\$4,600,000

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

1.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD/MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO												
GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												

- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.
- Código Fiscal de la Federación, Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un documento de seguridad. IFAI, 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NAGG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012



NOTIFICACIÓN DEL CALENDARIO PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS												
DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS												
DIFUSIÓN DE LOS FORMATOS PARA TRANSFERENCIA PRIMARIA												
VERIFICAR LA PROBLEMÁTICA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre del 2019.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 02 de Julio de 2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 01 de Mayo de 2019.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.




Hoja de cierre

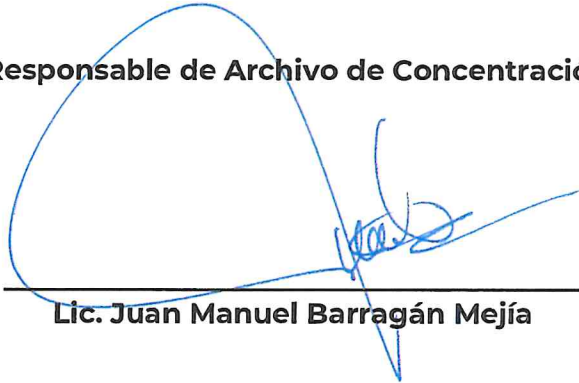
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con el Responsable de Archivo de Concentración de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo.

Coordinador de Archivos



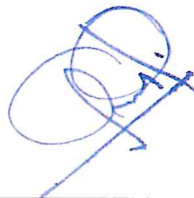
C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada

Responsable de Archivo de Concentración



Lic. Juan Manuel Barragán Mejía

Director General



Mario Alberto Gasque Peña