



**Marina**  
Secretaría de Marina



**PUERTO  
INTELIGENTE  
SEGURO®**



ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

*Handwritten signature in blue ink.*

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	MARCO DE REFERENCIA	5
III.	JUSTIFICACIÓN	6
IV.	OBJETIVOS	7
a)	GENERAL	7
b)	ESPECIFICOS	8
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
VI.	PLANEACIÓN	9
VII.	REQUISITOS	9
VIII.	ALCANCE	10
IX.	ENTREGABLES	10
X.	CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES	14
XI.	RECURSOS	16
a)	RECURSOS HUMANOS	16
b)	RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	21
XII.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	22
XIII.	PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	23

Coordinación de Archivos





**Marina**  
Secretaría de Marina



PUERTO  
INTELIGENTE  
SEGURO

PUERTO MANZANILLO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

XIV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	24
XV. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	25
XVI. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.	26
XVII. GLOSARIO	27
XVIII. MARCO LEGAL	29

---

Coordinación de Archivos

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones vigentes en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos menciona que la Coordinación de Archivos debe “elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente en la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V. los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de esta ASPONA MANAMZANILLO, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se programó el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de la ASPONA MANZANILLO, así mismo, los Artículos 24 y 25, del mismo Capítulo, el reglamento de la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el constante desarrollo de los archivos, así como también considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

---

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### II. MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. antes Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. es una Entidad del Gobierno Federal, la cual fue constituida en diciembre de 1993, iniciando su operación en febrero de 1994, cuenta con un Título de Concesión por 50 años, el cual le fue otorgado por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el fin de llevar a cabo, entre otras, las funciones de administrar, promocionar, construir, desarrollar y mantener la infraestructura del Recinto Portuario de Manzanillo, Colima.

Con fecha 07 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto mediante el cual se reforman diversos ordenamientos jurídicos que regulan la administración de los Puertos y Marina Mercante, función que en virtud de dicha reforma ahora corresponde a la Secretaría de Marina.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de junio de 2018, este ordenamiento establece un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada Sujeto Obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es referencia al interior de la ASIPONA MANZANILLO ya que es en un tema fundamental a desarrollar, en vista de que los archivos representan el pilar primordial de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas, así mismo, constituye una guía de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental y en cumplimiento con el artículo 60. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### III. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a la normatividad antes mencionada, corresponde a la Coordinación de Archivos de esta ASIPONA MANZANILLO, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran esta ASIPONA MANZANILLO, en un tiempo y espacio determinados.

Con la elaboración del PADA 2025 se cumple con la realización de un importante instrumento que nos ayuda con la administración, salvaguarda, custodia y control de los documentos que continuamente se generan en las diferentes áreas administrativas de esta Institución, contribuyendo a las actividades fundamentales de los servidores públicos, de acuerdo a sus funciones y a la memoria institucional de la ASIPONA MANZANILLO.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en esta ASIPONA MANZANILLO teniendo los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Permite el cumplimiento permanente de la normatividad

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- Reduce considerablemente las horas hombre dedicadas al trabajo archivístico.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación:

1. Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
2. Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
3. Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

#### IV. OBJETIVOS

##### a) GENERAL

Establecer un Plan de Desarrollo Archivístico para la organización de los expedientes, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística mediante los procesos de clasificación de expedientes, la integración y organización de los archivos, asegurando una perfecta conservación de los documentos, atendiendo a la importancia de la materia y el impacto administrativo, legal y fiscal a causa del mal uso y manejo de la información, definiendo las acciones y procedimientos a desarrollar durante el año en curso, para que todas las áreas organicen sus expedientes de manera eficaz, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

---

Coordinación de Archivos

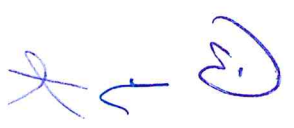
## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### b) ESPECIFICOS

- a. Generar los nombramientos oficiales de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- b. Brindar capacitación y asesoría archivística a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Creación de la Unidad de Correspondencia.
- d. Validad los instrumentos de control archivístico.
- e. Realizar los procesos técnicos en los expedientes generados en esta ASIPONA MANZANILLO.
- f. Digitalización de los expedientes generados en esta ASIPONA MANZANILLO.
- g. Levantamiento de inventarios.
- h. Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- i. Llevar a cabo baja documental por riesgo sanitario.
- j. Realizar baja de documentación contable.
- k. Identificar los documentos con valor histórico.
- l. Realizar procesos técnicos a los documentos con valor histórico.
- m. Certificación de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos en los estándares de competencia del Sistema CONOCER.

---

Coordinación de Archivos





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

- n. Elaboración de los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- o. Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos de la ASIPONA MANZANILLO.

### VI. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación y administración de recursos orientada a mejorar las capacidades de gestión de archivos de la ASIPONA MANZANILLO.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, en el siguiente Cronograma de Actividades se definen las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la vinculación entre el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de esta entidad.

### VII. REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para crear, consolidar y mantener el Sistema Institucional de Archivos, siendo garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

---

Coordinación de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

**VIII. ALCANCE**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivos y deberá ser ejecutado por la Coordinación de Archivos y observado por los responsables del archivo de trámite y de concentración de la entidad, para alcanzar los objetivos específicos antes mencionados, con la finalidad de regular la gestión y organización de archivos de esta ASIPONA MANZANILLO.

**IX. ENTREGABLES**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Actualizar los nombramientos de archivo apegados a la normatividad	Actas de nombramientos de acuerdo con la normatividad por cada Unidad Administrativa de la ASIPONA con personal que cuente con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en materia archivística.	Coordinador de archivo y titulares de las unidades administrativas
2	Capacitación a los responsables de archivo de la entidad	Constancia de capacitación Listas de asistencia Evidencia fotográfica	Coordinador de archivo y responsable de archivo de trámite, concentración e histórico Proveedor externo
3	Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia	Constancia de capacitación Listas de asistencia Evidencia fotográfica	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración. Proveedor externo

Coordinación de Archivos





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
4	Realizar el informe del PADA 2024	Publicación de Informe de cumplimiento PADA 2024	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
5	Seguimiento del proyecto de validación del Catálogo de Disposición Documental por el AGN y subsanar las observaciones que esta emita con el fin de obtener la validación.	Oficios de seguimiento Subsanación de observaciones Catálogo de Disposición Documental	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
7	Realización de los procesos técnicos archivísticos: identificación, expurgo, foliado y colocación de lomo y guarda en los expedientes cerrados que se encuentran en archivo de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas de la ASIPONA.	Acta de Entrega Recepción Evidencia fotográfica	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración. Responsables de archivo de tramite Proveedor externo
8	Levantamiento de inventarios documentales de archivo de trámite	Acta de Entrega Recepción Inventarios Documentales	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración. Responsables de archivo de tramite Proveedor externo

Coordinación de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Acta de Entrega Recepción Guía de Archivo Documental	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración. Responsables de archivo de tramite Proveedor externo
10	Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico	Acta de Entrega Recepción Inventario documental Evidencia fotográfica	Coordinador de archivo, responsable de Archivo Histórico Proveedor externo.
11	Cursos de capacitación en procesos técnicos de Archivo de Trámite dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces	Listas de asistencia de personal en capacitación Constancias de capacitación	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
12	Certificación EC0549 dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces	Cédula de evaluación Certificado emitido por CONOCER y SEP	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
13	Capacitación en realización de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración dirigido a responsable de Archivo de Concentración	Listas de asistencia de personal en capacitación Constancias de capacitación	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
14	Certificación EC0624 dirigido a responsable de Archivo de Concentración	Cédula de evaluación Certificado emitido por CONOCER y SEP	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.

Coordinación de Archivos



### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
15	Capacitación en Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos dirigido a Coordinador de Archivos	Listas de asistencia de personal en capacitación Constancias de capacitación	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
16	Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos	Cédula de evaluación Certificado emitido por CONOCER y SEP	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
17	Elaboración de reglas de operación de grupo interdisciplinario	Reglas de operación	Coordinador de archivo
18	Realización de alta en el Registro Nacional de Archivos	Acuse de alta	Coordinador de archivo

Coordinación de Archivos

*(Handwritten signature and initials)*



### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

#### X. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

No.	Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar los nombramientos de archivo apegados a la normatividad												
2	Capacitación a los responsables de archivo de la entidad												
3	Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia												
4	Realizar el informe del PADA 2024												
5	Seguimiento del proyecto de validación del Catálogo de Disposición Documental por el AGN y subsanar las observaciones que esta emita con el fin de obtener la validación.												
7	Realización de los procesos técnicos archivísticos: identificación, expurgo, foliado y colocación de lomo y guarda en los expedientes cerrados que se encuentran en archivo de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas de la ASIPONA.												

Coordinación de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

NO.	Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8	Levantamiento de inventarios documentales de archivo de trámite												
9	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
10	Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico												
11	Cursos de capacitación en procesos técnicos de Archivo de Trámite dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces												
12	Certificación EC0549 dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces												
13	Capacitación en realización de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración dirigido a responsable de Archivo de Concentración												
14	Certificación EC0624 dirigido a responsable de Archivo de Concentración												
15	Capacitación en Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema												

Coordinación de Archivos

*(Handwritten signatures and initials)*



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

NO.	Actividades Planificadas	Meses														
		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
	Institucional de Archivos dirigido a Coordinador de Archivos															
16	Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos															
17	Elaboración de reglas de operación de grupo interdisciplinario															
18	Realización de alta en el Registro Nacional de Archivos															

**XI. RECURSOS**

**a) RECURSOS HUMANOS**

ÁREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIC. LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA	COORDINADOR DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración.</li> <li>* Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.</li> <li>* Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>* Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.</li> <li>* Implementación de la Unidad de Correspondencia.</li> <li>* Guía de archivo documental</li> <li>* Seguimiento del sistema de gestión documental.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ING. MARÍA KRISSELL CRUZ BERNAR SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acondicionamiento del archivo de concentración</li> <li>* Depuración y expurgo de expedientes</li> <li>* Inventario s.</li> <li>* Recepción de transferencias primarias</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL	LIC. KATIA FERNANDA SOTELO LEPE SECRETARIA EJECUTIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION	LIC. MARÍA CEIA REYNOSO MORAN SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE	ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia</li> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> </ul>
SUBGERENCIA DE FINANZAS. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	C.P. ISIS MARIANA MENDOZA CARDENAS AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ARCHIVO DE TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>

Coordinación de Archivos

*(Handwritten signature and initials)*



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	LIC. DIANA ESTEFANÍA VIRGEN SÁNCHEZ COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO DE TRAMITE	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ING. IRENE BAUTISTA VILLANUEVA COORDINADORA DE ADQUISICIONES	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE COMERCIALIZACION. SUBGERENCIA DE INFORMATICA	LIC. ITZEL JOSELIN RENDÓN MENDIOLA COORDINADORA DE PROMOCIÓN	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE OPERACIONES. SUBGERENCIA DE OPERACIONES	LIC. JULIA AMEYALLI VALENCIA GARCIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	

Coordinación de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

<p><b>DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL</b></p>	<p>NATHALIE ALVAREZ GONZALEZ <b>COORDINADORA DE RECINTO FIACAL</b> ING. DULCE MARELLI MUÑOZ FLORES <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL</b> LIC. ANA LILIA COBIÁN LEÓN <b>COORDINADORA DE ALMACENAJE</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>* Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia</li> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
<p><b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA</b></p>	<p>TEC. SABINA CRISTINA MEILLON DE LA PAZ <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	
<p><b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA</b></p>	<p>LIC. MARÍA DEL CARMEN MURGUIA <b>AUXILIAR DE SEÑALAMIENTO</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	
<p><b>JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO</b></p>	<p>BETHZAYDA YANETH ZAVALLA LABRADOR <b>AUXILIAR CCTM</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	

Coordinación de Archivos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

<p><b>GERENCIA DE INGENIERIA</b></p>	<p>ARQ. LILIA JANETH BENAVIDES GARCÍA <b>COORDINADOR DE PROYECTOS</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
<p><b>GERENCIA JURÍDICA</b></p>	<p>LIC. MARIA ELENA SALVADOR PEREGRINA <b>AUXILIAR DE LO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia</li> <li>* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca.</li> </ul>
<p><b>GERENCIA DE PLANEACIÓN</b></p>	<p>ING. LOURDES ISABEL AGUILAR GUTTIÉRREZ <b>JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b></p>	<p><b>ARCHIVO DE TRAMITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.</li> <li>* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>

Coordinación de Archivos

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025**

**b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del PADA de la ASIPONA Manzanillo:

No.	Descripción	Insumo	Total
1	Realización de los procesos técnicos archivísticos: identificación, <b>expurgo, foliado y colocación de lomo y guarda</b> en los expedientes cerrados que se encuentran en archivo de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas de la ASIPONA	Contratación de personal capacitado	\$2,500,000.00
2	Cuidado del archivo	Servicio de limpieza y fumigación	\$200,000.00
3	Adquisición de suministros para el resguardo del archivo	Paquete de cajas para archivar, hojas, carpetas, postes de aluminio, etc.	\$400,000.00
4	Mantenimiento de las instalaciones de Archivo de concentración.	Impermeabilizantes y reparaciones	\$1,000,000.00
5	Equipo para el personal	Internet, equipo de cómputo, línea telefónica, impresora, scanner.	\$350,000.00
6	Programa de capacitación	Cursos de archivo	\$300,000.00
Total:			\$4,750,000.00

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

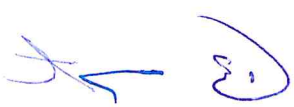
### XII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

Dentro del Programa de Capacitación Archivística, se impartirán cursos de capacitación a los responsables de los archivos de la ASIPONA MANZANILLO, con el propósito de que adquirieran conocimientos en materia de archivos y gestión documental para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, obteniendo herramientas teóricas y metodológicas en la aplicación de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos de la entidad.

El Programa de Capacitación Archivística considera los siguientes ejes temáticos:

Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
1 Gestión de archivos en la Administración Pública Federal	15 Horas	Presencial	Proveedor externo
2 Funciones y responsabilidades del grupo interdisciplinario de archivos	2 Horas	Presencial	Proveedor externo
3 Curso unidad de correspondencia	4 Horas	Presencial	Proveedor externo
4 Curso de Alineación al EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces	2 Horas	Presencial	Proveedor externo
5 Valoración documental	6 horas	Presencial	Proveedor externo
6 Generación de inventarios de baja documental y proceso de solicitud de dictamen ante AGN	6 horas	Presencial	Proveedor externo
7 Curso de Alineación al EC 0624 Administración de la documentación en archivo de concentración dirigido al responsable de Archivo de Concentración	2 horas	Presencial	Proveedor externo

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

8	Curso de alineación en el ECO888.1 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos dirigido a Coordinador de Archivos	6/8 Horas	Presencial / Línea	Proveedor externo
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------	-------------------

### XIII. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Implementar la Política Institucional de Gestión Documental y preservación digital que considere la consulta, seguridad de la Información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

#### Acciones por desarrollar:

- Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la ASIPONA MANZANILLO en conjunto con la Subgerencia de Informática
- Desarrollar propuesta en el proceso de preservación digital. (Coordinación de archivos)
- Implementar la Política Institucional de Gestión Documental y preservación digital que considere la consulta, seguridad de la Información y los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

#### Responsables:

- Coordinación de Archivos,
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Informática

---

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### Acciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento a la implementación del expediente electrónico en las Unidades Administrativas de la ASIPONA MANZANILLO en conjunto con la Subgerencia de Informática
- b) Desarrollar propuesta en el proceso de preservación digital. (Coordinación de archivos)

### XIV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

Es esencial tener identificados los riesgos desde la planeación, algunos de los riesgos que se pueden presentar y que pueden afectar los tiempos y realización de las metas u objetivos del PADA son:

- a) Falta de interés y tiempo para recibir capacitación.
- b) Pérdida de documentos por no contar con una Unidad de correspondencia establecida.
- c) Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.
- d) No obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- e) Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
- f) Personal desinteresado para realizar actividades de archivo.
- g) Resistencia al cambio.
- h) Inadecuada organización y clasificación archivística de la documentación.
- i) Falta apoyo del personal de mando en la realización de procesos archivísticos.
- j) No identificar correctamente las secciones, series y la vigencia de los documentos.
- k) Que el personal designado no logre la Certificación.
- l) Que no se levantes adecuadamente los inventarios documentales.
- m) No elaborar por falta de tiempo y personal los criterios archivísticos.

Coordinación de Archivos



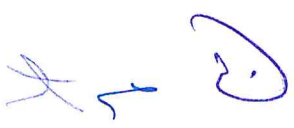
## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### XV. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Con el fin de coadyuvar al logro del presente plan, es necesarios vigilar que se lleven a cabo los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

No.	Actividad	Riesgo	Control
1	Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Falta de tiempo e interés de los responsables para recibir capacitación en los procesos de la unidad de correspondencia	Buscar el espacio para la presencia de los responsables a los cursos de capacitación
2	Cursos y certificaciones	Falta de tiempo e interés de los responsables para recibir capacitación en los procesos	Buscar el espacio para la presencia de los responsables a los cursos de capacitación
3	Generar la estructura de la unidad de correspondencia	No contar con el personal suficiente para realizar el trabajo	Gestionar que se cuente con el personal necesario
4	Implementación de la unidad de correspondencia	Falta de tiempo para la ejecución de la actividad	Calendarizar los trabajos necesarios para contar con una unidad de correspondencia.
5	Realizar el informe del PADA 2024	Falta de tiempo para realizar el informe	Priorizar la realización del informe
6	Realización de los procesos técnicos archivísticos: identificación, expurgo, foliado y colocación de lomo y guarda en los expedientes cerrados que se encuentran en archivo de trámite de	No contar con el personal suficiente para realizar el trabajo	Contratación de un proveedor con experiencia para realizar el trabajo

Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

	todas y cada una de las unidades administrativas de la ASIPONA		
7	Levantamiento de inventarios documentales de archivo de trámite	Falta de tiempo y conocimientos del personal para realizar inventarios	Contratación de un proveedor con experiencia para realizar el trabajo

### XVI. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico centra sus objetivos en garantizar que las acciones encaminadas en materia de archivos en las unidades administrativa de la ASIPONA Manzanillo, cumplan con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, en los términos establecidos en la Le General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Así mismos se garantizará que la información que se resguarda en el Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo se encuentre disponible para consulta pública y se difunda a través del sitio web institucional.

En ese mismo sentido a través de las capacitaciones para personal institucional a cargo de los archivos, se orienta a la mejora del desempeño de sus funciones y extendidos a contenidos más amplios para sensibilizar sobre el valor social los archivos y la importancia de su adecuada gestión, conservación y acceso, así como evidencias confiables para hacer valer derechos humanos de acceso a la información, justicia y derecho a la verdad.

---

Coordinación de Archivos

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### XVII. GLOSARIO

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen ahí hasta su destino final.

**Archivo de Tramite:** unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Área Coordinadora de Archivos:** creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación ; establecer un programa de capacitación y asesoría archivística; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

**Clasificación Archivística:** proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Comité de Información:** instancia respectiva de cada Sujeto Obligado, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

**Documento de Archivo:** es aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en que se encuentren.

**Expediente:** unidad documental sustituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, o trámite de los sujetos obligados.

**Guía Simple de Archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Sujeto Obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

### XVIII. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma 14/09/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 04/05/2015, última reforma 20/05/21)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV, del artículo 33 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo por las que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y los Archivos. (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012).
- Guía Ilustrada. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Otras Normas Jurídicas.

---

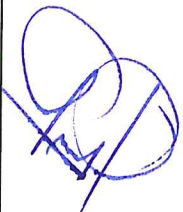
Coordinación de Archivos



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Con fundamento en el Artículo 23, Capítulo V de la Ley General de Archivos, el tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Entidades y Entidades de la Administración Pública Federal. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo revisó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ATENTAMENTE



ALMIRANTE MARIO ALBERTO GASQUE PEÑA  
DIRECTOR GENERAL DE LA ASIPONA MANZANILLO



C.P. LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO



ING. MARÍA KRISELL CRUZ BERNAR  
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



C.P. MARGARITO RAMIREZ CORTES  
SUBGERENTE DE FINANZAS  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

---

Coordinación de Archivos