



Marina
Secretaría de Marina



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

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

Coordinación de Archivos



2026
año de
Margarita
Maza



Contenido

1. Presentación	3
1.1 Introducción.....	3
1.2 Marco Jurídico	3
1.3 Justificación.....	4
1.4 Objetivo.....	5
2. RESULTADOS 2025	5
2.1 Actividades Programadas	5
2.2 Actividades extraordinarias:	6
2.3 Tabla de Resultados y Logros	7
ATENTAMENTE	19
ANEXOS.....	20



1. Presentación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y en apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA), se elabora este instrumento, el cual cuanta con los elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de la gestión documental y demás disposiciones aplicables en materia de Archivos.

1. Introducción

El artículo 26 de la **Ley General de Archivos** establece que: "Los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución de dicho programa."

En cumplimiento de esta disposición, la Coordinación de Archivos de la **Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.** presenta este documento, cuyo propósito es detallar los avances y logros alcanzados en las actividades previstas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**.

A continuación, se presenta una tabla que detalla los resultados y logros alcanzados en el desarrollo archivístico durante el ejercicio 2025, en relación con las actividades establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**:

1.2 Marco Jurídico

Ley General de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza



Marina
Secretaría de Marina



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la administración Pública Federal.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la Documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para la organización y conservación de Archivos.

Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen de baja documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1.3 Justificación

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico muestra las Actividades realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2025 para lograr una administración documental correcta, Homogénea y expedita; refleja tanto el estatus de las actividades programadas como el de las extraordinarias, así también expone el avance y el cumplimiento de los asuntos propuestos en el PADA 2025. Lo anterior con el fin de garantizar la rendición de cuentas y evaluar el nivel de cumplimiento en materia de archivos.

K



2026
año de
Margarita
Maza





1.4 Objetivo

El objetivo de este informe es dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos en cuanto a la mejora de los trámites documentales y archivísticos orientando la operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite y el de concentración, así como generar una cultura institucional de organización documental de la ASIPONA Manzanillo, en el Ejercicio 2025.

2. RESULTADOS 2025

Se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico:

2.1 Actividades Programadas

1. Diagnóstico integral del sistema institucional de archivos y su situación actual
2. Actualización de los nombramientos de archivo apegados a la normatividad
3. Capacitación a los responsables de Archivo.
4. Validación del Catálogo de Disposición Documental 2025 por parte del Archivo General de la Nación.
5. 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.
6. Levantamiento de inventarios documentales de archivo de trámite.
7. Cursos de capacitación en procesos técnicos de Archivo de Trámite dirigido a Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces.
8. Elaboración de reglas de operación de grupo interdisciplinario.



2026
año de
Margarita
Maza





Marina
Secretaría de Marina



9. Obtención del Refrendo correspondiente al Ejercicio 2025 ante el Registro Nacional de Archivos.
10. Otorgamiento de asesorías y asistencias técnica en materia de gestión documental.
11. Atención al Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la ASIPONA Manzanillo.
12. 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.
13. 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.
14. Destino final y desincorporación de los expedientes que por sus condiciones representan un riesgo sanitario.

2.2 Actividades extraordinarias:

15. Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia
16. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.
17. Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico.
18. Certificación EC0549 dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces.
19. Capacitación en realización de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración dirigido a responsable de Archivo de Concentración.
20. Certificación EC0624 dirigido a responsable de Archivo de Concentración.
21. 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.
22. Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos.
23. Elaboración de criterios archivísticos.
24. Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes y de los riesgos de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.

K



2026
año de
Margarita
Maza



2.3 Tabla de Resultados y Logros

A través de la siguiente Tabla se muestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2025 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024.

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025.					
Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Elaborar el diagnóstico integral del sistema institucional de archivos y su situación actual	Mayo	Mayo	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se evaluó la situación actual de la gestión documental en una entidad (física y electrónica) analizando aspectos administrativos, normativos, tecnológicos, de infraestructura y preservación, para identificar fortalezas y debilidades, cumpliendo con el marco legal y asegurando la transparencia y el derecho a la información	ANEXO 1 Diagnostico Archivístico 2025





Marina
Secretaría de Marina

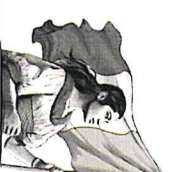


TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Actualización de los nombramientos de archivo apegados a la normatividad	Enero	Enero	Titular del Área Coordinadora de Archivos. *Unidades Administrativas	Por cambio de personal, la ASIPONA Manzanillo actualizo los nombramientos de los responsables de Archivo de Tramite	ANEXO 2 Nombramientos oficiales
Capacitación a los responsables de Archivo.	Mayo	Noviembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Los Responsables de Archivo de Tramite recibieron capacitación por parte del Colegio Mexicano de Archivología, cumpliendo con la Ley de Archivos.	ANEXO 3 Listas de asistencia a los cursos de capacitación
Validación del Catálogo de Disposición Documental 2025 por parte del Archivo General de la Nación.	Enero	Diciembre	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Se cumplieron con las obligaciones impuestas por el artículo 70 Fracción XLV de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	ANEXO 4 Acta de validación por parte del Archivo General de la Nación

K



2026
año de
Margarita
Maza



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
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	Mayo	Diciembre	Área Coordinadora de Archivos. Colegio Mexicano de Archivología.	En el ejercicio 2025, con apoyo de los expertos del "Colegio de Archivología" Se realizaron los Procesos Técnicos de expedientes de la ASIPONA.	ANEXO 5 Evidencia fotográfica
	Mayo	Diciembre	Colegio Mexicano de Archivología, Responsables de Archivo de Trámite y Jefes de departamento de la ASIPONA Manzanillo	Se valoraron los expedientes de archivo, para poder realizar los inventarios generales	ANEXO 6 Inventarios Generales





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Cursos de capacitación en procesos técnicos de Archivo de Trámite dirigido a responsables de Archivo de Trámite y Enlaces.	Mayo		Titular del Área Coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas.	Los Responsables de Archivo de Trámite recibieron capacitación por parte del Colegio Mexicano de Archivología, para aprender a Identificar, valorar, clasificar, expurgar y foliar los expedientes que se generan en esta ASIPONA Manzanillo	ANEXO 7 Listas de asistencia
	Diciembre		Responsables del Archivo de Trámite.		
Elaboración de reglas de operación de grupo interdisciplinario	marzo	mayo	Titular del área Coordinadora de Archivo	se elaboraron las reglas de operaciones del Grupo Interdisciplinario	ANEXO 8 reglas de operación de grupo interdisciplinario

K





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Obtención del Refrendo correspondiente al Ejercicio 2025 ante el Registro Nacional de Archivos.	Enero	Enero	Titular del área Coordinadora de Archivos	Cumplir con lo estipulado en el Artículo 79 de la Ley General de Archivos	ANEXO 9 Constancia refrendo RNA
Otorgamiento de asesorías y asistencias técnica en materia de gestión documental.	Mayo	Diciembre	Titular del área Coordinadora de Archivos	El Colegio Mexicano de Archivología otorgo asesorías, acompañamiento y asistencia técnica en gestión documental	ANEXO 10 Oficios, listas de asistencia, evidencia fotográfica





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Atención al Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la ASIPONA Manzanillo.	enero	diciembre	Titular del área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos	En el ejercicio 2025 se llevaron a cabo diversas sesiones del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de atender las necesidades de la ASIPONA Manzanillo.	ANEXO 11 Actas de sesiones del GI
Reuniones de Trabajo con los responsables del Archivo de Tramite y los Generadores de la Información de cada área administrativa, para determinar secciones y series documentales.	mayo	julio	Titular del área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Tramito Jefes de Departamento/generadores de información	Se llevaron a cabo reuniones para seleccionar las secciones y series documentales que aplican a cada área de acuerdo a su manual de organización	ANEXO 12 Evidencia fotográfica

H





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
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.	mayo	julio	Titular de área Coordinadora de Archivos	Se realizaron reuniones de trabajo para elaborar las fichas de valoración de cada una de las series documentales, de acuerdo con la normatividad aplicable	ANEXO 13 Fichas técnicas de valoración documental
	diciembre	diciembre	Titular de área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos Titular del Órgano Interno de Control	Se llevo a cabo el proceso legal y lo estipulado en los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como lo señalado en el	ANEXO 14 Proceso de legal de destino final de documentos con riesgo sanitario Desincorporación de expedientes

h



				Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno Federal, elaborado por el Archivo General de la Nación para dar destino final a los documentos que por sus condiciones representan un riesgo sanitario, así mismo se llevo a cabo la desincorporación de dichos expedientes.	
--	--	--	--	--	--

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia			Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Durante el ejercicio 2025 no se llevó a cabo la capacitación prevista para el personal de la Unidad de Correspondencia, en virtud de que el área se encontraba atendiendo prioridades institucionales vinculadas al fortalecimiento y continuidad de los procesos archivísticos.	

K





Elaboración de la Guía de Archivo Documental	marzo	julio	Área coordinadora de archivos	En el ejercicio 2025, se elaboró la Guía de Archivo Documental, quedando pendiente para su publicación y validación para el ejercicio 2026.	
Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico				En el ejercicio 2025, no se llevaron a cabo los procesos técnicos en expedientes con valor histórico, ya que el proceso de valoración e identificación de expedientes concluyó en el mes de diciembre.	





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Certificación EC0549 dirigido a Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces				En el ejercicio 2025, no se pudo realizar la certificación de los responsables de Archivo de Tramite y enlaces debido a la carga de trabajo y rotación del personal.	
Capacitación en realización de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración dirigido a responsable de Archivo de Concentración				En el ejercicio 2025, no se pudo realizar la capacitación del responsables de Archivo de Concentración debido a la carga de trabajo y rotación del personal y por realizar otras actividades archivísticas	
Certificación EC0624 dirigido a Responsable de Archivo de Concentración				En el ejercicio 2025, no se pudo realizar la certificación del responsables de Archivo de Concentración debido a la rotación de personal.	





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
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				En el ejercicio 2025, no se pudo realizar la capacitación al Titular del área coordinadora de Archivos debido al cambio, incorporación y nuevo nombramiento de la actual Coordinadora de Archivos	
Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos				En el ejercicio 2025, no se pudo realizar la certificación del Titular del área coordinadora de Archivos debido al cambio, incorporación y nuevo nombramiento de la actual Coordinadora de Archivos	



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS EN EL EJERCICIO 2025.

Actividad	Fecha de Inicio y Conclusión		Responsables	Informe	Evidencia Documental
Elaboración de criterios archivísticos				En el ejercicio 2025, no se elaboraron los criterios archivísticos.	
Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes y de los riesgos, de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.				En el ejercicio 2025, no se pudieron publicar los los inventarios a falta de tiempo del personal de la ASIPONA Manzanillo, queda como principal compromiso de esta ASIPONA su publicación.	

X





Marina
Secretaría de Marina



ATENTAMENTE

ALMIRANTE JOSÉ IGNACIO MORENO DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE LA ASIPONA MANZANILLO

MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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



2026
año de
Margarita
Maza

✕

ANEXO 1

X

Conclusiones Generales del Diagnóstico para
determinar la situación actual en los archivos de trámite
y de concentración de la
Administración del Sistema Portuario Nacional de
Manzanillo, S.A. de C.V.

Diagnóstico Archivístico



X

I.	Introducción.....	3
II.	Glosario de términos.....	4
III.	Encuesta responsables de archivo de trámite.....	5
IV.	Representación gráfica de los resultados de la encuesta.....	8
V.	Revisión ocular áreas generadoras de documentos.....	20
	a) Elementos de observación.....	20
	b) Tabla de resultados.....	20
VI.	Encuesta responsables de archivo de concentración.....	22
VII.	Revisión ocular del archivo de concentración.....	24
VIII.	Conclusiones generales.....	26
IX.	Recomendaciones.....	28
X.	Evidencia fotográfica.....	29

Contenido



II. Glosario de términos

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Ley: la Ley General de Archivos.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

K

La ley general de archivos en su primer objetivo menciona que se debe promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

El presente diagnóstico es el resultado de la aplicación de una encuesta realizada a los responsables de archivo de trámite y al responsable del archivo de concentración de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. La aplicación de la entrevista permitió obtener información relevante sobre la organización, administración y control que actualmente se tiene de los expedientes que se guardan en los archivos de la ASIPONA Manzanillo a través de testimonios directos con los generadores y responsables de la información.

Además, se llevó a cabo una revisión ocular, que es la observación que constituye el método clásico de obtención de información, permite conocer la realidad objetivamente, la percepción directa del objeto, tales como, operaciones que involucren al personal, procedimientos, procesos, espacios, mobiliario, condiciones para la conservación de documentos de los archivos donde actualmente se resguardan el acervo documental de la ASIPONA Manzanillo.

A continuación se muestran los resultados de las respuestas obtenidas representadas en gráficas, una explicación de las mismas, así como los resultados de la revisión ocular realizada el día 30 de abril del 2025 en las áreas de las oficinas y el archivo de concentración de la ASIPONA Manzanillo.

I. Introducción



III. Encuesta responsables de archivo de trámite

Con el propósito de recabar información precisa y actualizada para la elaboración del Diagnóstico de Archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., se aplicó el Cuestionario al Responsable de Archivo de Trámite mediante la plataforma interactiva Kahoot. Esta dinámica se desarrolló durante una reunión previa al inicio formal de los trabajos, lo que permitió facilitar la participación del personal involucrado, agilizar la recopilación de respuestas y asegurar un ambiente colaborativo orientado a identificar el estado real de los procesos archivísticos. El uso de esta herramienta contribuyó a optimizar la obtención de datos y a fortalecer la primera etapa del diagnóstico institucional.





III. Encuesta responsables de archivo de trámite

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V. CUESTIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad administrativa:

Nombre del titular de la Unidad Administrativa:

Departamento:

Nombre del responsable del archivo de trámite:

1.- ¿Cuenta con nombramiento oficial como responsable de archivo de trámite?
Si _____ B) No _____

2.- ¿Recibe capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones?
Si _____ B) No _____

3.- ¿Conoce las funciones que debe desempeñar como responsable del archivo de trámite?
Si _____ B) No _____

4.- ¿Cuenta con un espacio físico para el almacenamiento de documentos?
Si _____ B) No _____

5.- ¿Cuenta con equipo de cómputo para administrar los documentos?
Si _____ B) No _____

6.- ¿Cuenta con un sistema informático para la administración documental?
Si _____ B) No _____

7.- ¿Cuenta con equipo para la digitalización de documentos?
Si _____ B) No _____

8.- ¿Conoce la terminología archivística?
Si _____ B) No _____

9.- ¿Conoce el procedimiento para organizar los expedientes de archivo?
Si _____ B) No _____

10.- ¿Están clasificados los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística?
Si _____ B) No _____

11.- ¿La integración de los expedientes se realiza por asunto?
Si _____ B) No _____



12.- ¿Llevan a cabo la elaboración del inventario general por expediente? SI B) No

13.- ¿Los expedientes de archivo cuentan con portada o guarda exterior SI B) No

14.- ¿Tiene la portada los siguientes datos de identificación? Pon una X en el dato que sea afirmativo

a) Unidad administrativa

b) Fondo

c) Sección

d) Serie

e) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes

f) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente

g) Asunto (resumen o descripción del expediente)

h) Valores documentales

i) Vigencia documental

j) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente

15.- ¿El documento generado tiene los siguientes puntos?

a) Logotipo institucional

b) Unidad administrativa productora

c) Número de referencia del documento

d) Breve extracto del asunto que contiene

e) Fecha de emisión

f) Nombre y cargo del destinatario

g) Contenido del documento

h) Nombre, cargo y firma del emisor

i) Copias marcadas

j) Siglas del emisor y de la persona que mecanografió el documento

16.- ¿Conoce el Catálogo de Disposición Documental del ASIPOMAN? A) SI B) No

17.- ¿Llena un vale de préstamo o consulta por expediente expedientes solicitados? A) SI B) No

18.- ¿Lleva una bitácora del préstamo de expedientes? SI B) No



19.- ¿Verifica la integridad del expediente antes de hacer el préstamo?

SI _____ B) No _____

20.- ¿Están foliados los documentos que integran el expediente?

SI _____ B) No _____

21.- ¿Elabora los inventarios generales?

SI _____ B) No _____

22.- ¿Su departamento ha llevado a cabo alguna transferencia primaria?

SI _____ B) No _____

23.- ¿Los expedientes de archivo se sujetan a procesos de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental?

SI _____ B) No _____

24.- ¿Los expedientes de archivo se sujetan a procesos de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental?

SI _____ B) No _____

Revisión ocular:

1.- ¿Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos?

SI _____ B) No _____

2.- ¿Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos?

SI _____ B) No _____

3.- ¿Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos?

SI _____ B) No _____

4.- ¿Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los documentos y del personal?

SI _____ B) No _____

5.- ¿Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los documentos.?

SI _____ B) No _____

6.- ¿El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los documentos?

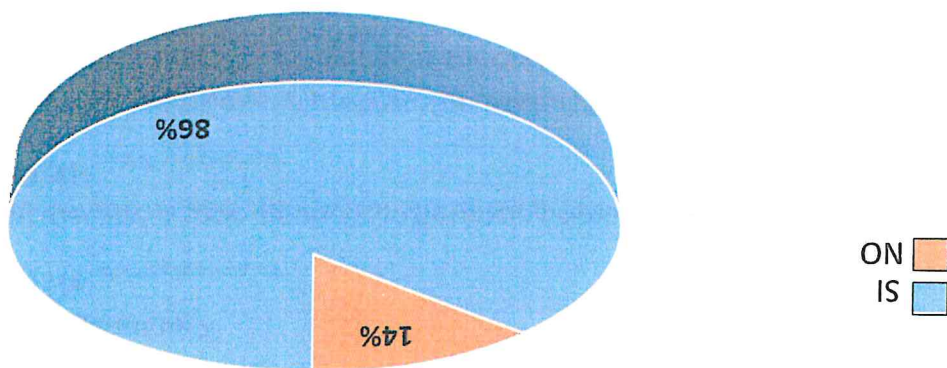
SI _____ B) No _____

7.- ¿Cuenta con el personal suficiente para la administración documental?

SI _____ B) No _____

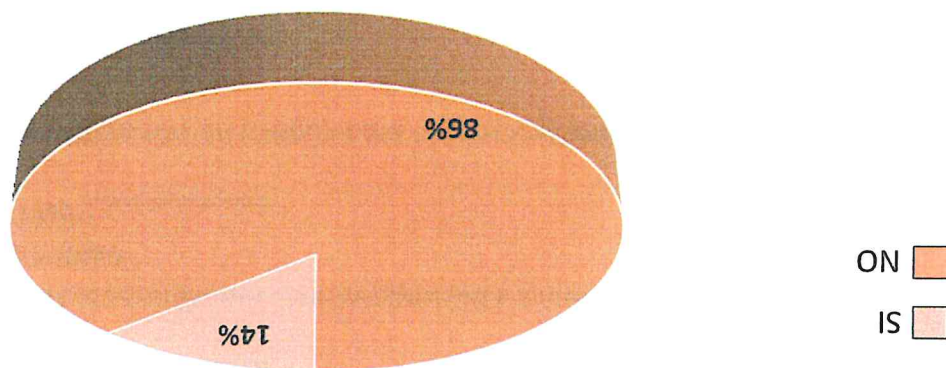
IV. Representación gráfica de los resultados de la encuesta

1. En relación al reactivo ¿Cuenta con nombramiento oficial como responsable de archivo de trámite?



De la información se desprende que el 86% si cuenta con nombramiento y el 14% no lo tiene

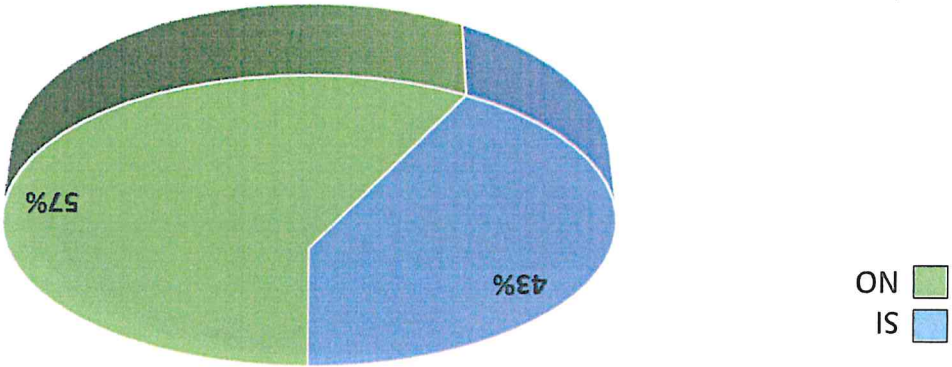
2. En la pregunta ¿Recibe capacitación permanente para el cumplimiento de sus funciones?



En el presente gráfico se deduce que el ____%

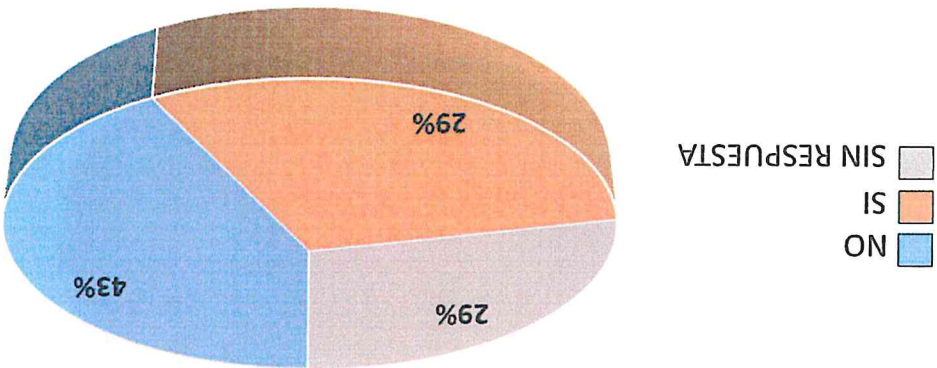
4

El 57% respondió que no cuenta con espacio para resguardar los documentos de archivos que genera y/o recibe, y el 43% si cuenta con ese espacio



4. En el reactivo ¿Cuenta con un espacio físico para el almacenamiento de documentos?

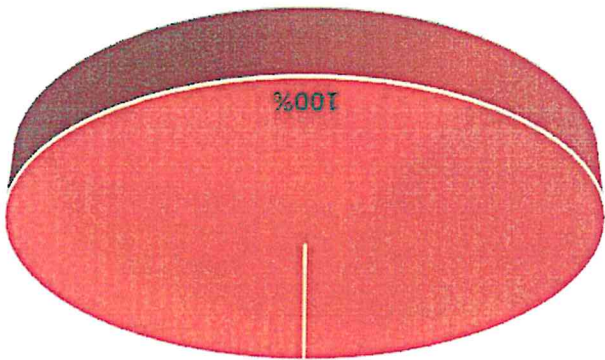
Se deduce que el 43% de los encuestados no conoce las funciones que debe desempeñar como responsable de archivo de trámite, 29% si lo las conoce y otro 29% no respondió a este cuestionamiento



3. Con relación a la pregunta ¿Conoce las funciones que debe desempeñar como responsable del archivo de trámite?

5. En relación al cuestionamiento ¿Cuenta con equipo de cómputo para administrar los documentos?

☒ SI

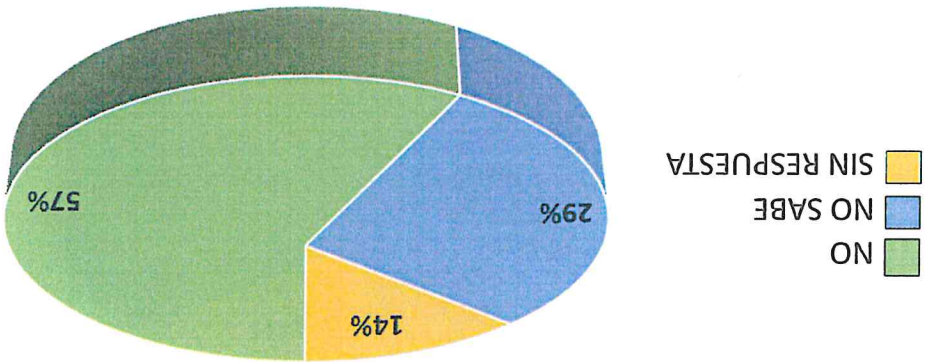


En este reactivo podemos advertir que el 100% cuenta con equipo para realizar los trabajos de archivo.

6. A la pregunta ¿Cuenta con un sistema informático para la administración documental? El 100% de los encuestados respondieron que no

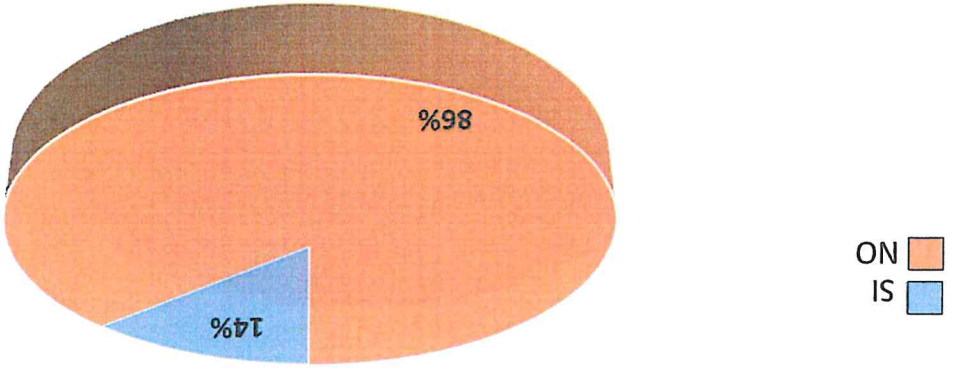


7. En el reactivo ?Cuenta con equipo para la digitalización de documentos? Se observó:



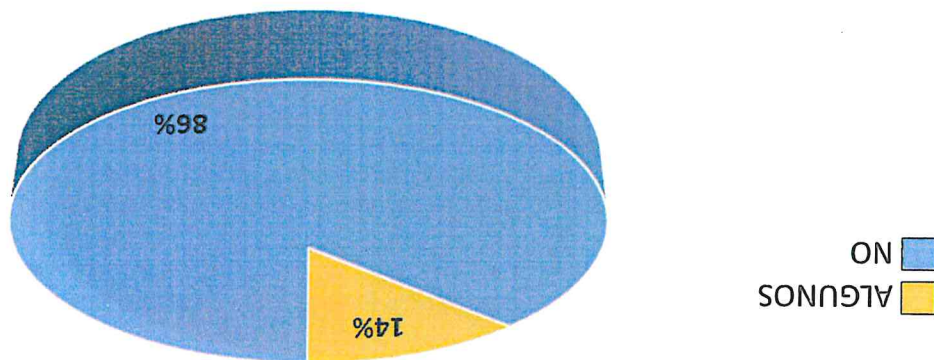
El que el 57% no cuenta con equipo de digitalización, el 29% no sabe si hay equipo y el 14% no respondió

8.-En la pregunta ?Conoce la terminología archivística? Se desprenden los siguientes datos:



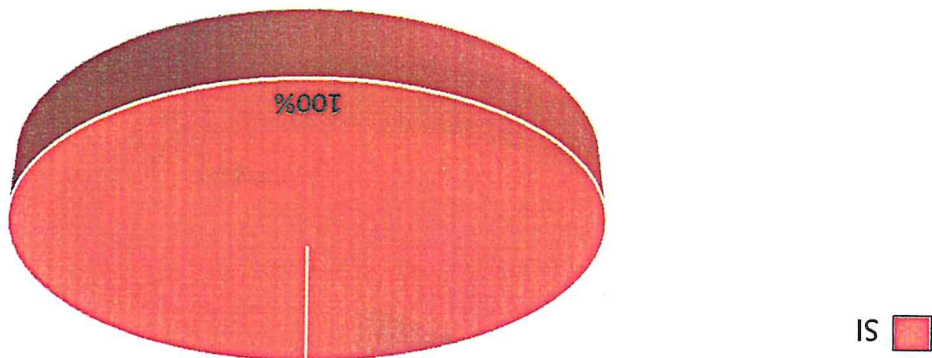
En este reactivo podemos observar que solamente el 14% de los encuestados conoce la terminología archivística, el 86% restante desconoce los términos apropiados para referirse a los temas de archivo

9.- El reactivo ¿Conoce el procedimiento para organizar los expedientes de archivo?

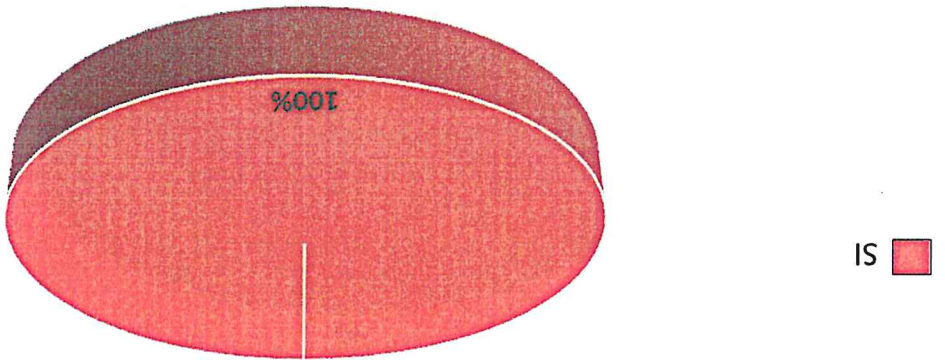


El 86% desconoce la forma correcta de organizar los expedientes y solo un 14% conoce alguno de ellos

10.- El cuestionamiento ¿Están clasificados los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística? El 100% de los encuestados contestaron que no

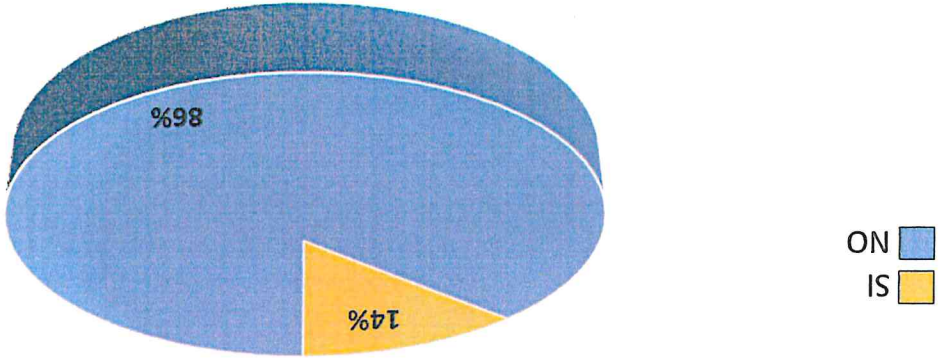


11.- ¿La integración de los expedientes se realiza por asunto? Se respondió:



El 100% integra los expedientes por asunto

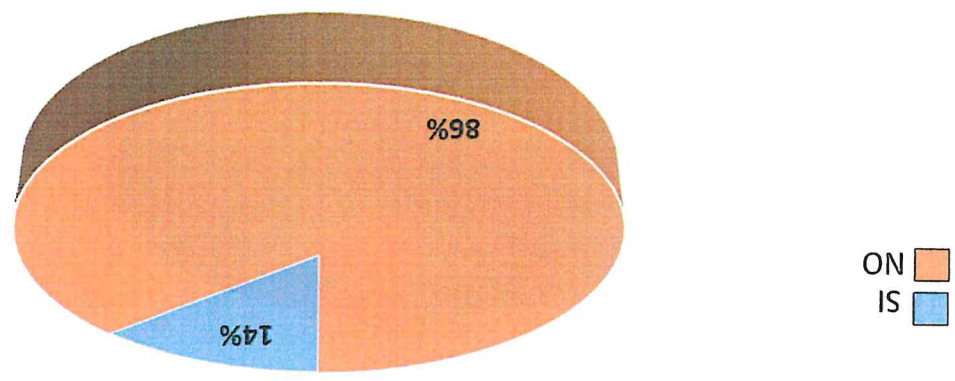
12.- A la pregunta ¿Llevan a cabo la elaboración del inventario general por expediente? Contestaron:



El 57% no cuenta actualmente con un inventario general y solo El 43% lo tiene

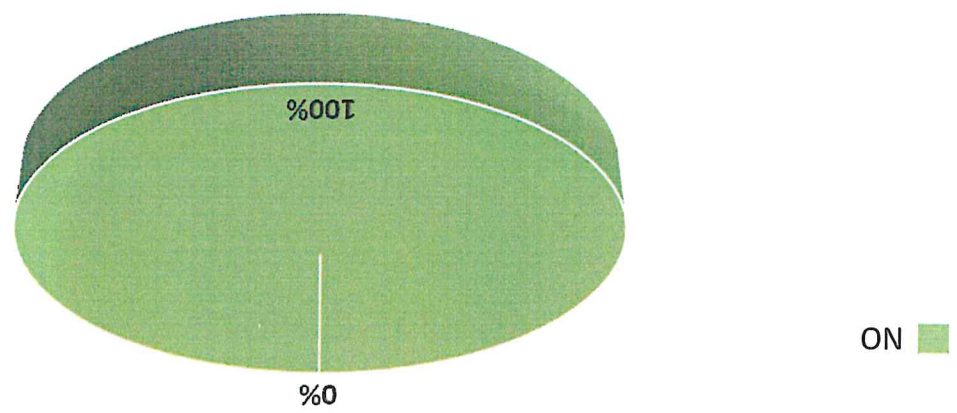
✓

El 86% de responsables de archivo de trámite no colocan una portada a los expedientes como instrumento de identificación y el restante 14% si lo tienen



14.- A la pregunta ¿Los expedientes de archivo cuentan con portada o guarda exterior? Contestaron:

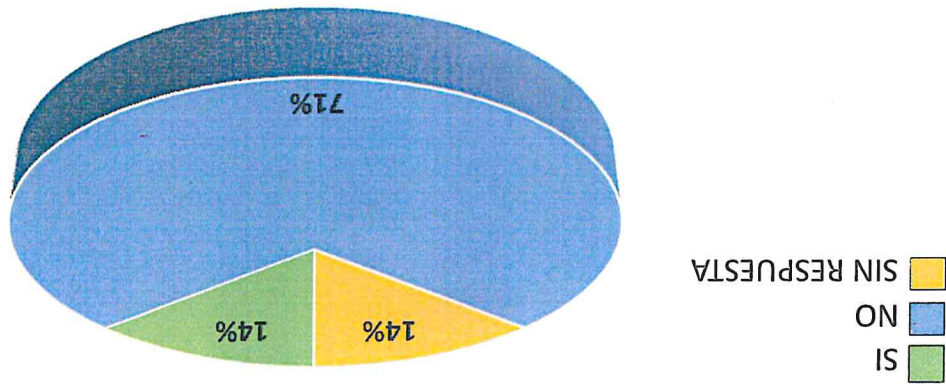
El 100% de los responsables de archivo de trámite no tiene control para acceder a los expedientes que cuentan algún supuesto de reserva



13.- Al cuestionamiento ¿Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales? Se respondió:

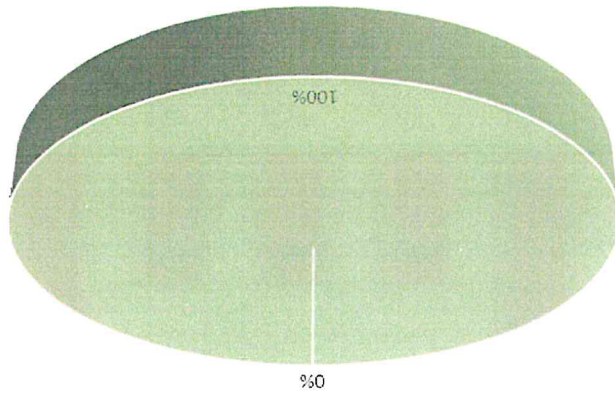


17.- En el reactivo ¿Conoce el Catálogo de Disposición Documental del ASIPOMAN? Se contestó:

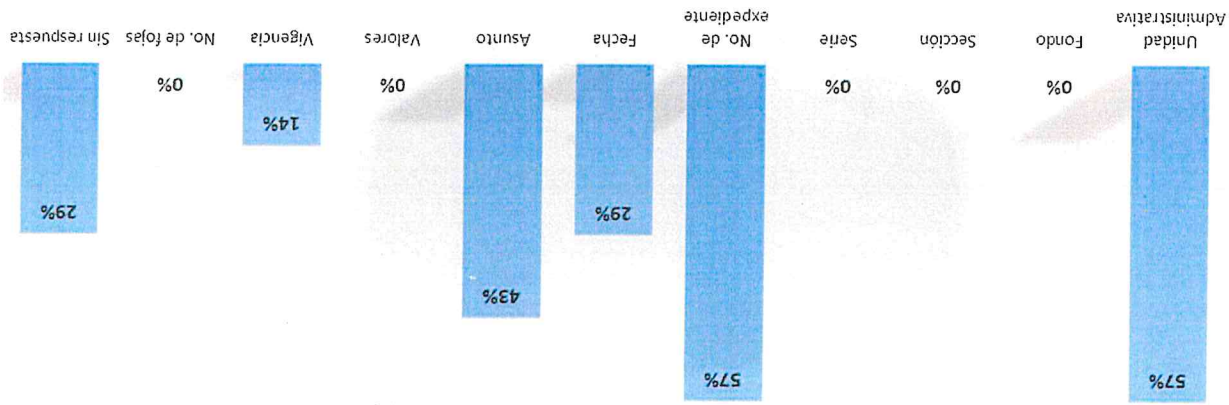


El 71% de los responsables de archivo de trámite no conoce el Catálogo de Disposición Documental, solamente 14% sí lo conoce y una persona no respondió al este cuestionamiento

18.- Al cuestionamiento ¿Llena un vale de préstamo o consulta por expediente expedientes solicitados? El 100% de los encuestados respondió que no utilizaba este instrumento para controlar y vigilar I prestamos de sus expedientes.

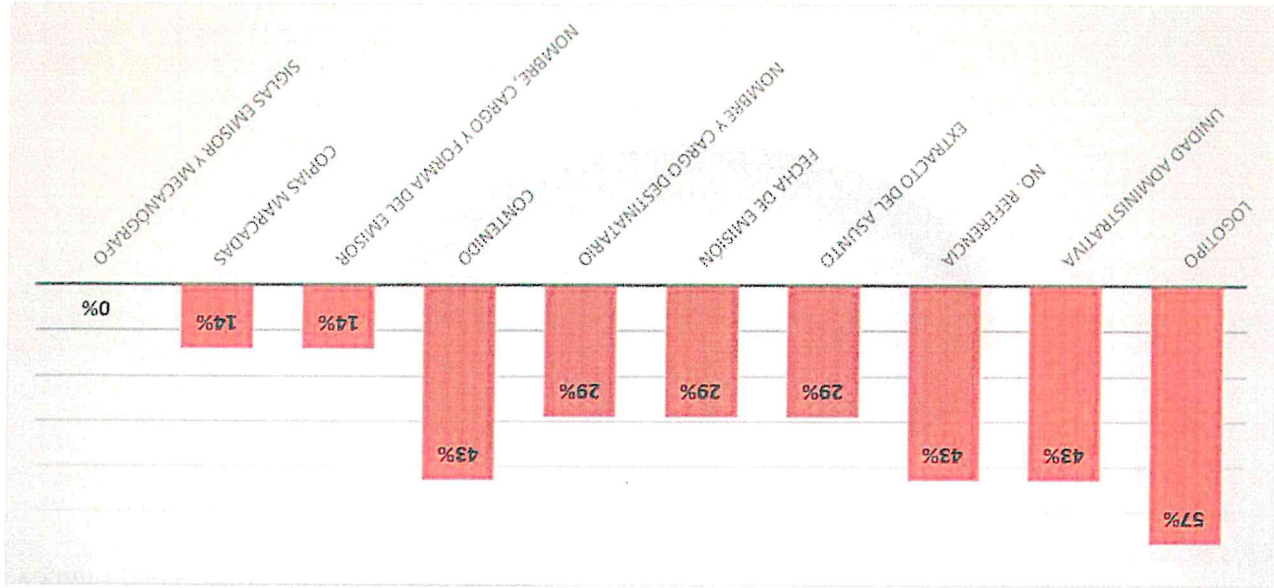


15.- ¿Tiene la portada los siguientes datos de identificación? Se contestó:



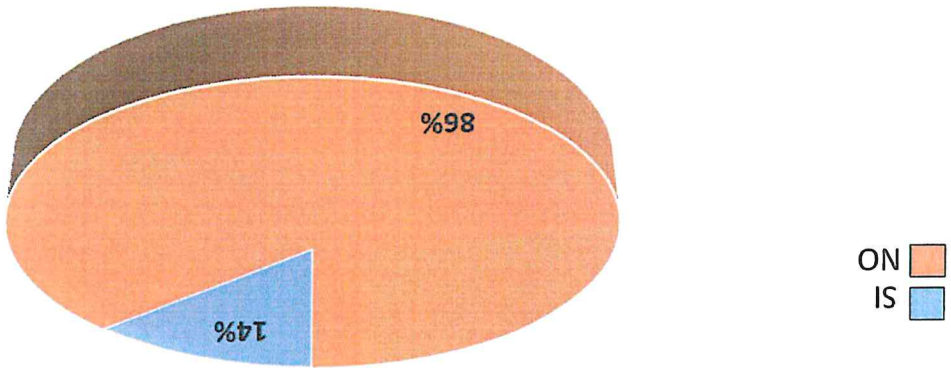
Los expedientes de los archivos de trámite que cuentan con portada solo cuentan con 5 elementos, siendo la Unidad Administrativa y el No. de expediente los más utilizados con un 57%, seguido con el Asunto con un 43%, la fecha con 29% y por último a vigencia con 14%, dos encuestados no respondieron a este reactivo

16.- A la pregunta ¿El documento generado tiene los siguientes puntos? Se respondió:



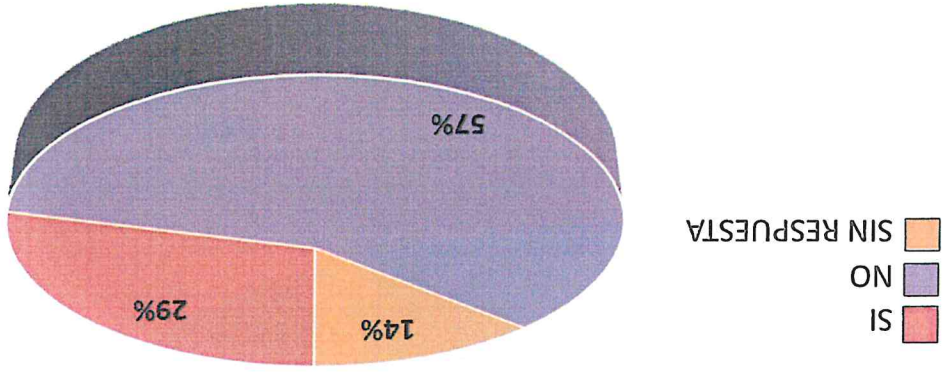
Los documentos que se generan en las Unidades Administrativas, cuentan con la mayoría de los elementos, siendo el logotipo, Unidad administrativa, No. de referencia y el contenido los elementos más utilizados; ninguno de los encuestados colocan las siglas del emisor y de la persona que mecanografió el documento

19.- En la pregunta ¿Lleva una bitácora del préstamo de expedientes? Se observó:



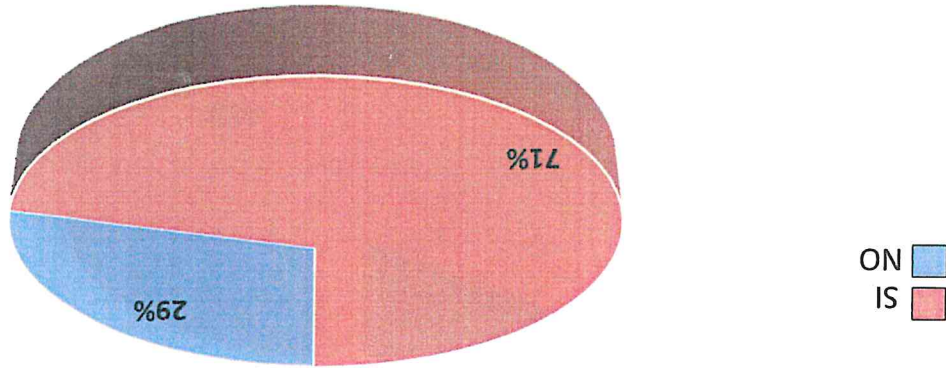
La estadística nos muestra que el 86% de los responsables de archivo de trámite no cuentan con una bitácora de control de expedientes, solo el 14% si la tiene

20.-En el reactivo ¿Verifica la integridad del expediente antes de hacer el préstamo? Se desprenden los siguientes datos:



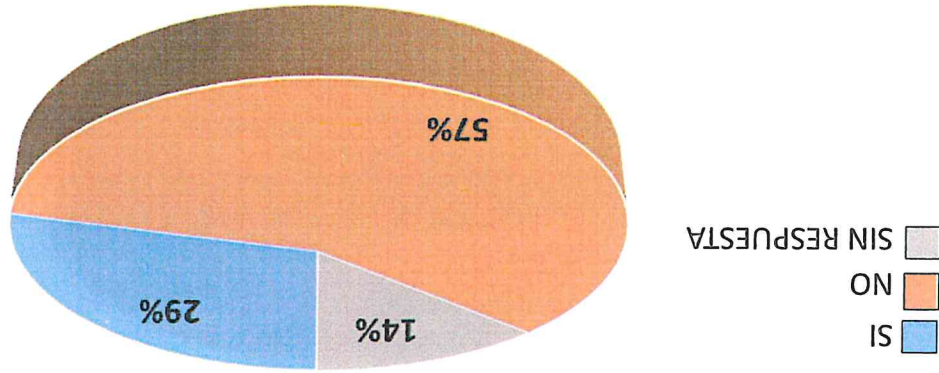
En este reactivo podemos observar que solo el 29% de los encuestados si realiza la verificación del expediente al hacer el préstamo, el 57% no lo ha y 14% no respondió

21. En relación al cuestionamiento ¿Están foliados los documentos que integran el expediente?



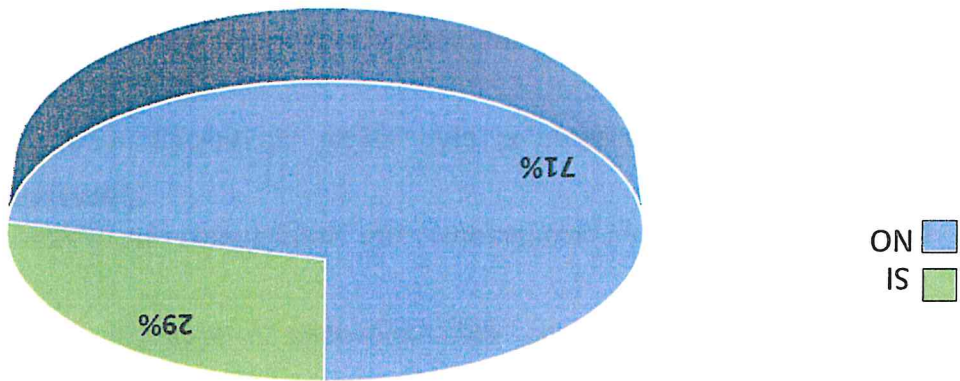
En este reactivo podemos advertir que el 71 % de los documentos en archivo de trámite no están foliados y sólo el 29% lo está.

22.- A la pregunta ¿Elabora los inventarios generales? Estas fueron las respuestas:



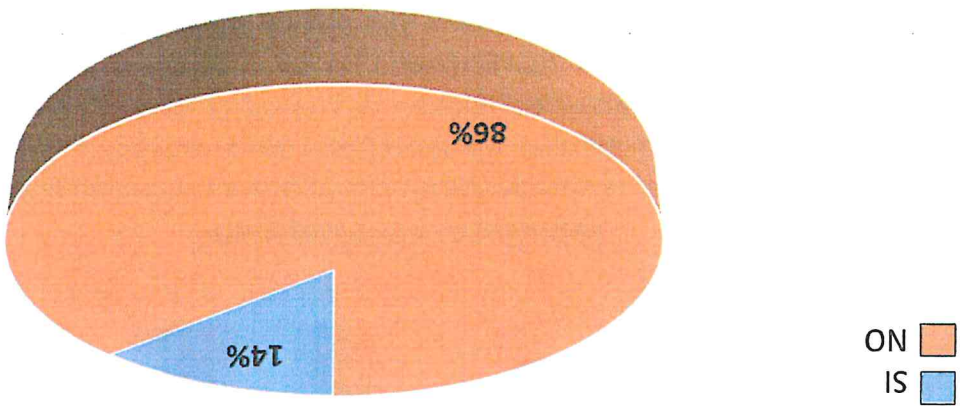
Se desprende que únicamente el 57% de los responsables de archivo de trámite cuentan con inventarios generales, el 29% no los tiene y un 14% no respondió

23.- Al cuestionamiento ¿Su departamento ha llevado a cabo alguna transferencia primaria? Se respondió:



El 71% de los responsables de archivo de trámite no ha realizado transferencia primaria de sus expedientes al archivo de concentración u únicamente el

24.- A la pregunta ¿Los expedientes de archivo se sujetan a procesos de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental? El 86% contestó que no realizaban el proceso de valoración de expedientes y únicamente el 14% lo realiza:

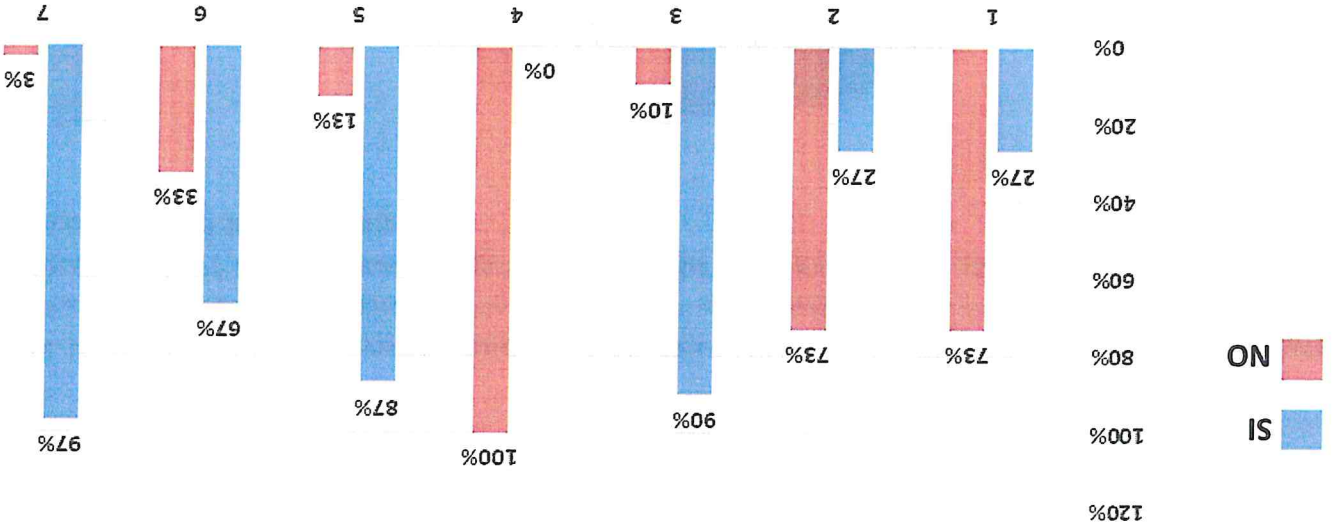


VI. Revisión ocular áreas generadoras de documentos

A. Elementos de observación

- 1.- ¿Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos?
- 2.- ¿Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos?
- 3.- ¿Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos?
- 4.- ¿Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de los documentos y del personal?
- 5.- ¿Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los documentos?
- 6.- ¿El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los documentos?
- 7.- ¿Cuenta con el personal suficiente para la administración documental?

B. Tabla de resultados



C. Descripción de resultados

- La tabla muestra que la mayoría de las áreas generadoras/receptoras de documentos no cuentan con instalaciones y mobiliario suficiente para resguardar de manera correcta la información en su poder, ya que el artículo 11, inciso XI de la Ley General de Archivos* menciona que los sujetos deberán aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- La mayoría de las áreas reúnen las condiciones óptimas de temperatura y humedad, ya que las oficinas cuentan con aire acondicionado y no presentan humedad, la Ley General de Archivos define la conservación de archivos como el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

- La ASIPONAMAN no cuenta con un sistema de mitigación de riesgos para proteger tanto los documentos como al personal responsable de los mismos, como lo marca la Ley General de Archivos:

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

- Las instalaciones eléctricas están en buen estado y los documentos no están en riesgo ya que no se encuentran físicamente próximas a contactos o fuentes eléctricas en la mayoría de las áreas observadas.
- En la mayoría de las áreas los documentos están separados del lugar de trabajo de los generadores/receptores de la información, permitiendo el adecuado desempeño de actividades, ya que es un deber del sujeto obligado según se menciona en el artículo 11, inciso VII: destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Se observó que la mayoría de las áreas cuenta con el personal necesario para administrar los documentos que generara/recibe.

Además de los datos tomados por el instrumento se observó lo siguiente:

- La mayoría de los expedientes de archivo se encuentran en carpetas blancas de diferentes pulgadas, no están estandarizadas a un grosor o volumen determinado, encontrando carpetas hasta de 5 pulgadas y solamente algunos expedientes tienen como instrumento de identificación el lomo pero no contienen los datos de necesarios para su localización expedita, el artículo 11 en su inciso I menciona que los sujetos obligados deben administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables, y el inciso VI dice que se debe dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.



VI. Encuesta responsables de archivo de concentración

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.
CUESTIONARIO RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

Nombre del responsable del archivo: María Krisell Cruz Bernal

1.- ¿El responsable tiene nombramiento formal? ☒ SI ☐ NO

2.- ¿Cuenta con conocimientos y experiencia en archivística? ☒ SI ☐ NO

3.- ¿Cuenta con equipo de cómputo para administrar los expedientes? ☒ SI ☐ NO

4.- ¿Cuenta con un sistema informático para la administración documental? ☒ SI ☐ NO

5.- ¿Cuenta con equipo para la digitalización de documentos? ☒ SI ☐ NO

6.- ¿Recibe la documentación del archivo de trámite y se coteja con el inventario de transferencia primaria? ☒ SI ☐ NO

7.- ¿Los expedientes transferidos se reciben organizados, depurados, foliados e identificados con la portada o guarda exterior del expediente? ☒ SI ☐ NO

8.- ¿Cuenta con mapa de ubicación topográfica visible? ☒ SI ☐ NO

9.- ¿Son colocados los expedientes en el mobiliario de acuerdo con su clasificación topográfica? ☒ SI ☐ NO

10.- ¿Cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes? ☒ SI ☐ NO

11.- ¿Cuenta con vale de préstamo o consulta de expedientes? ☒ SI ☐ NO

12.- ¿Lleva una bitácora del préstamo de expedientes? ☒ SI ☐ NO



13.- ¿Se verifica la integridad del expediente antes del préstamo?

SI

B) No X

14.- ¿Cuenta con algún control de recepción de expedientes?

SI

B) No X

15.- ¿Cuenta con algún control de préstamo de expedientes?

SI

B) No X

16.- ¿En el archivo de concentración se cuenta con algún proceso de digitalización de la documentación?

SI

B) No X

- En lo que compete al responsable del archivo de concentración, cuenta con nombramiento oficial, el artículo 21 de la Ley General de Archivos, hace referencia que los responsables del archivo de concentración serán nombrados por el titular del sujeto obligado.
- El archivo de concentración cuenta con equipo de computo para la administración de los expedientes, sin embargo, no cuenta con un sistema informático (software) para la administración de los mismos, la Ley General de Archivos en su artículo 44 menciona que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.
- La transferencia primaria de los documentos no se realiza siguiendo el proceso para hacerlo de manera ordenada utilizando los instrumentos necesarios para dejar evidencia de la transferencia-recepción de expedientes al archivo de concentración.
- Los expedientes que ingresan al archivo de concentración no cuentan con ningún proceso técnico necesario para la localización, control y consulta de la información.
- El archivo de concentración no cuenta con un mapa de ubicación topográfico, instrumento que sirve para describir la ordenación física del archivo, con la finalidad de tener organizados los expedientes por serie documental, por lo que los expedientes no se encuentran colocados en el mobiliario respetado dicho mapa de ubicación.
- El préstamo o consulta de expedientes no se realiza a través de un vale y/o bitácora de préstamo que garantice la entrega y devolución íntegra de los expedientes y/o documentos en préstamo.
- El archivo de concentración no ha realizado ningún proceso de digitalización de los expedientes transferidos.

VII. Revisión ocular del archivo de concentración

Además de la encuesta aplicada al responsable de archivo de concentración, se llevó a cabo una visita de verificación al inmueble dispuesto para el archivo de concentración obteniendo los siguientes resultados:

- Es un edificio nuevo construido especialmente para ser utilizado como archivo de concentración, cuenta con las condiciones necesarias de conservación y resguardo.
- Cuenta con mantenimiento de manera periódica.
- No está ubicado cerca de zonas con riesgo de hundimientos, terremotos, deslizamientos, inundaciones, cercano al mar, pantanos, ríos o cualquier área cercana a grandes volúmenes de agua superficial o subterránea.
- No se encuentra cerca de lugares expuestos a peligros de incendios, explosiones, expuesto a productos químicos, vientos salinos o residuos arenosos.
- Se encuentra cerca de zonas con instalaciones estratégicas que pudieran ser un objetivo en conflictos armados.
- No se encuentra cerca de zonas donde el aire esté especialmente contaminado, sobre o adyacente a tierras contaminadas, vertederos de basura y de instalaciones que emitan gases, humo, polvo o sustancias nocivas, tampoco se encuentra cerca de zonas con actividades que atraigan fauna nociva.
- Se encuentra cerca de zonas con ruido excesivo o vibraciones nocivas y terminales de tráfico terrestre y de servicios de emergencia como policía, bomberos, etc.
- Está orientado de tal manera que los documentos reciben la menor exposición a los rayos del sol.
- Cuenta con áreas definidas y delimitadas en su caso separadas tales como área de procesos técnicos, área de resguardo y área de consulta.
- El material de construcción del inmueble son paredes de hormigón, techo metálico y pisos de concreto resistente al fuego, lo que facilita el fácil mantenimiento del edificio, sus instalaciones y sus espacios.
- No tiene ventanas, domos o alguna otra fuente de luz natural que permita la entrada de calor, polvo, plagas, etc.
- Las puertas cierran por completo, cuentan con cerradura, no cuenta con control de acceso.
- El ancho de pasillos y escaleras permiten el libre tránsito y acceso a los documentos.
- El piso es de recubrimiento, antiderrapante, fácil de limpiar, no permiten el paso de carros para transportar materiales o cajas de archivo.
- El techo tiene una pendiente que facilita el desagüe y la adecuada evacuación de aguas pluviales.
- Reúne las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos, pero los aires acondicionados de apagados cuando no se presta el servicio, cuando no está en uso y por las noches.

- Las instalaciones eléctricas están ocultas
- Cuenta con un sistema de iluminación total y suficiente para trabajar.
- No cuenta con un control que apague la fuente de luz después de un periodo predeterminado para reducir el tiempo de exposición a la radiación de los documentos.
- La distancia entre la lámpara y los documentos es superior de a 50 cm.
- No cuenta con iluminación de emergencia.
- No cuenta con vigilancia a través de cámaras de seguridad y monitoreo constante, ni con un sistema de detección de incendios de alta sensibilidad, como los de humo o de calor, tampoco cuenta con un sistema automático de mitigación de incendios, cuenta con extintores y mangueras contra incendio, no tiene controles de humedad y temperatura.

Observaciones adicionales

- Espacio nuevo y acondicionamiento para albergar el archivo de concentración de la ASIPOMAN.
- De acuerdo la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales- Lineamientos para su Preservación, la estructura del archivo cuenta con los requerimientos para el uso del espacio por muchos años.
- Se deben considerar los medios de conservación (carpetas, folder, cajas) adecuados para el clima superior a los 25 grados centígrados que tiene el archivo cuando el aire acondicionado no este prendido.
- Cuenta con espacio suficiente para designar un espacio para resguardar los documentos con valor histórico de la ASIPOMAN, además existe espacio suficiente para áreas de oficina y de procesos técnicos.
- El acceso es un poco complicado para el personal debido a que se encuentra en una ubicación física lejana a las oficinas de archivo de trámite.
- No cuenta con extensión telefónica, ni control de humedad.
- Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y no hay instalaciones hidráulicas dentro del archivo.

VIII. Conclusiones generales

El diagnóstico para determinar la situación actual en los archivos de trámite y de concentración de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. arroja los siguientes hallazgos:

- 1) Se encuentra en proceso de validación de los instrumentos de consulta, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- 2) No cuenta con los inventarios documentales en los archivos de trámite y concentración los cuales permitan la localización, transferencia y baja de sus expedientes.
- 3) Las transferencias primarias se han realizado sin seguir el proceso correcto para que tanto el responsable de archivo de trámite como el de concentración tengan el control de los documentos transferidos. No cuentan con calendarios para transferencias al archivo de concentración.

- 4) Las condiciones de los archivos de trámite no son adecuadas para el resguardo de la documentación ya que carecen de espacio y mobiliario suficiente.
- 5) Por la falta de espacio en las oficinas, las áreas transfieren las cajas de expedientes al archivo de concentración sin llevar a cabo el proceso correcto.
- 6) Los responsables de archivo de trámite no cuentan con los conocimientos suficientes para la organización y administración de los documentos, por lo que los expedientes carecen de procesos técnicos archivísticos.

- 7) La mayoría de los expedientes utilizan como medio de conservación carpetas blancas de tres argollas de diferentes pulgadas, que van desde 1.5", 2", 3", 4" y 5", estas últimas dificultan la consulta de la información, representan un peligro para la salud de quienes las utilizan por el peso ya que se pueden archivar en ellas entre 950 y 1000 fojas, además pueden dañar los documentos por la difícil manipulación provocando su deterioro.
- 8) El prestamos de los expedientes tanto activos como semiactivos se realiza sin que exista algún medio de control para ello como vales de préstamo o bitácoras, lo que puede provocar la pérdida o extravío de la información.

- 9) No cuentan con criterios específicos para la organización de archivos.

11) No se cuenta con sistemas de gestión documental para el manejo eficiente de la información que se genera.

12) El inmueble que alberga el archivo de concentración no se construyó con tal propósito, únicamente se adecuó para que funcionara como tal, observado algunas carencias y deficiencias como:

- a) El ancho de los pasillos no es el adecuado para el manejo de las cajas de archivo.
- b) No reúne las condiciones de temperatura y humedad óptimas para la conservación de los expedientes de archivo, ya que los rangos recomendados de temperatura para el soporte en papel no deben exceder de 21°C, debiendo mantenerse entre los 15°C a 20°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C; y la humedad relativa entre 40% y 50%, que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos, respectivamente.
- c) No cuenta con sensor de apagado automático de la luz artificial que evita que los documentos estén expuestos a las radiaciones, ni con iluminación de emergencia.
- d) En cuestión de seguridad, el inmueble no cuenta con circuito cerrado de televisión ni con monitoreo constate, tiene un sistema de detección de incendios, cuenta con extintores ni mangueras para incendio, no tiene controles de temperatura y humedad.
- e) No hay una escalera para acceder a los documentos
- f) Los recopiladores se encuentran en cajas plásticas para su conservación.

X

1. Elaborar los inventarios generales de los archivos de trámite y de concentración.
2. Aplicar los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
3. Colocar en los expedientes lomo y guarda, con los elementos necesarios para su clasificación y localización.
4. Realizar las transferencias primarias siguiendo el proceso marcado para la misma.
5. Identificar la documentación que pudiera ser parte del archivo histórico.
6. Homogenizar el uso de medios de conservación para los expedientes (folder, recopiladores) del mismo tamaño y capacidad.
7. Dotar a los archivos de trámite el espacio y mobiliario necesario para la guarda segura de los expedientes.
8. Implementar y utilizar un software de gestión documental para la digitalización, control y recuperación de la información.
9. Digitalizar los expedientes de archivo.

B. De carácter operativo:

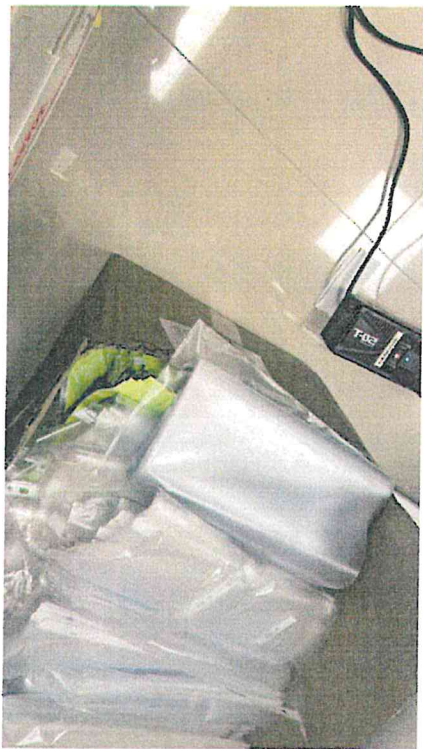
1. Elaborar los instrumentos de identificación de expedientes (lomo y guarda).
2. Elaborar criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos para el control y administración de los archivos institucionales.
3. Adecuar los espacios y dotar de mobiliario a los lugares destinados a la guarda de documentos.
4. Implementar un sistema de gestión documental que promueva el uso adecuado y eficiente de la información.
5. Capacitar al personal en materia de archivos.
6. Certificar las competencias de los responsables de archivo.

A. De carácter normativo:

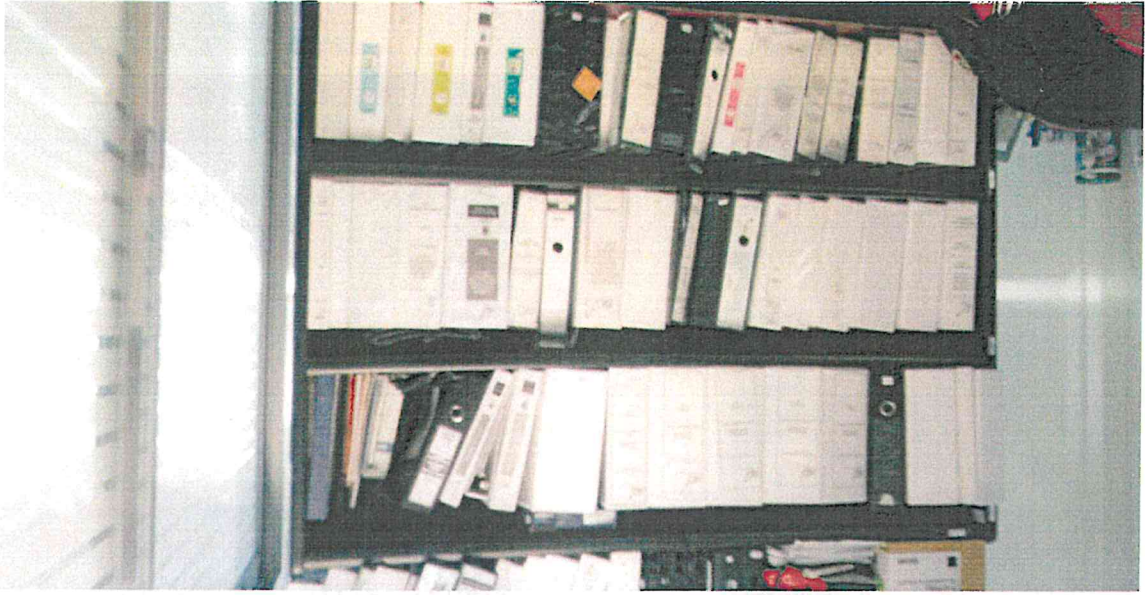
IX. Recomendaciones



IX. Evidencia fotografica Archivo de Trámite



X



ANEXO 2

ACUSE

RECIBIDO
18 SEP 2024
9:22
MARINA
SECRETARIA DE MARINA
GERENCIA DE FINANZAS

DIRECTOR GENERAL
MARIO ALBERTO GASQUE PEÑA

MTRA. JULIETA JUAREZ OCHOA
GERENTE DE COMERCIALIZACION

MTRO. MARCOS PAUL MENDOZA GUTIERRES
GERENTE DE OPERACIONES

LIC. ALFONSO GIL MEDINA
GERENTE DE JURIDICO

ING. EDMUNDO CASTRO APOLONIO
GERENTE DE INGENIERIA

LIC. CESAR OCTAVIO SANDOVAL VILLA
GERENTE DE PLANEACION

PRESENTES.-

Asunto: Actualización del personal designado al Archivo de Trámite

En atención a los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivo, donde se establece que cada sujeto obligado deberá contar con un Archivo de Trámite por área o unidad administrativa, le solicito pueda actualizar la designación del personal bajo su mando como titular del Archivo de Trámite de la gerencia a su digno cargo.

Los encargados del Archivo de trámite deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria por lo que estarán comprometidos para el buen desempeño de su comisión, por lo cual estarán obligados a asistir a los cursos que esta entidad les suministre en materia de archivística y gestión documental.

Dicha designación deberá ser notificada a más tardar el viernes 20 de septiembre del presente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RECIBIDO
18 SEP 2024
MARINA
SECRETARIA DE MARINA
GERENCIA DE COMERCIALIZACION

RECIBIDO
18 SEP 2024
MARINA
SECRETARIA DE MARINA
GERENCIA JURIDICA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE CV

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA.

C.p.
Ingeniero María Krissell Cruz Bernar. - Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo. - para su conocimiento
Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez - Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo - Mismo fin.
Archivo
Archivo
Archivo

Manzanillo, Colima a 18 de septiembre de 2024.
ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024.
Gerencia de Administración y Finanzas
Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, SA de CV

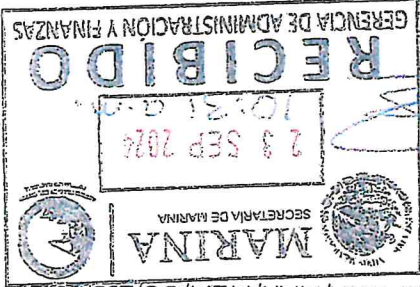
RECIBIDO
18 SEP 2024
MARINA
SECRETARIA DE MARINA
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

RECIBIDO
18 SEP 2024
MARINA
SECRETARIA DE MARINA
GERENCIA DE OPERACIONES

MARINA



Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/CO/293/2024



Asunto: Respuesta al memorándum no. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024

CONTADOR PÚBLICO
LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL MANZANILLO S.A DE C.V.
P R E S E N T E

En atención a su atento memorándum no. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024 de fecha 18 de septiembre del año en curso, donde solicita la designación de personal bajo el mando de cada área o unidad administrativa para representar la titularidad del Archivo de Trámite de esta Gerencia de Operaciones.

Por este conducto me permito remitir la relación del personal designado por parte de esta Gerencia de Operaciones y sus respectivas áreas administrativas, con la intención de mantener la Actualización del personal designado al Archivo de Trámite.

AREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE	CARGO
Subgerencia de Operaciones	Karen Lizbeth Eguia Liz Vázquez	Asistente de la Subgerencia de Operaciones
Centro de Control de Tráfico Terrestre	Isai Martínez Ramírez	Coordinador Monitoreo
Estadísticas	Ana Fabiola Fuentes Piñón	Coordinadora de Estadísticas
Centro de Mando: C2	Yannel Cortez Ramírez	supervisora
Supervisión de Maniobras	Julia Ameyalli Valencia García	Asistente Administrativo
Centro de Control de Tráfico Marítimo	Bethzayda Yaneth Zavala Labrador	Auxiliar CCTM
Centro de Validación de Datos	María Guadalupe Bautista	Coordinadora
Recinto Fiscalizado	Nathalie Alvarez González	Coordinadora Recinto
Subgerencia de Protección	María del Carmen Murguía	Auxiliar Administrativo
Fortuaria		
Seguridad y Salud en el Trabajo	Cristina Sabina Mejlón de la Paz	Auxiliar Administrativo

MARINA



Subgerencia de Ecología	Ana Lilia Cobán León	Coordinadora de Almacenaje
-------------------------	----------------------	----------------------------

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

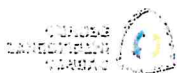
EL GERENTE DE OPERACIONES



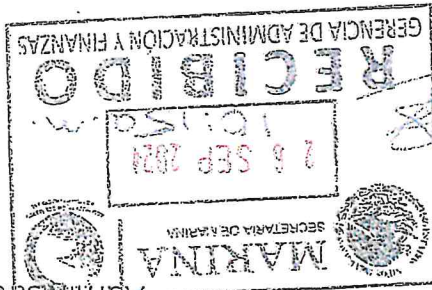
MARCOS PAUL MENDOZA CUTIERREZ

C.p.:
Almirante Mario Alberto Casque Peña. - Director General de ASIPONA Manzanillo. Para Superior Conocimiento.
Ingeniera María Krisell Cruz Bernar. - Subgerente de Administración y Encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo. - Para su conocimiento
Licenciada María del Lucero Vázquez Domínguez. - Jefa del Departamento de Recursos Materiales. - ASIPONA Manzanillo. - Mismo fin.
Expediente/Minutario.
PSGM

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.
Gerencia de Planeación.
Manzanillo, Colima a 25 de septiembre de 2024.
ASIPONA/MAN/MEM/GP/095/2024.
Asunto: Actualización del personal designado al Archivo de Trámite.



CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
PRESENTE.

Derivado del oficio con número ASIPONA/MAN/MEM/GAF/363/2024 de fecha 18 de septiembre de 2024, en el cual hace mención de los artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivo, que establecen que cada sujeto obligado deberá contar con un Archivo de Trámite por área o unidad administrativa.

Por lo anterior se informa que esta Gerencia de Planeación a mi cargo designa a la Lic. Sara Ahumada Fernández para llevar a cabo actividades sobre el Archivo de Trámite de esta Gerencia.

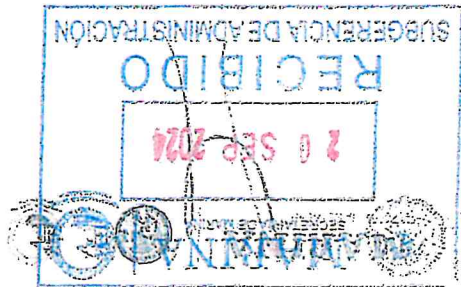
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
GERENTE DE PLANEACIÓN

RAFAEL
EN EL FUTURO
EL MUNDO

LICENCIADO CESAR SANDOVAL VILLA

C.c.p. Archivo/Expediente.



Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GJ/333/2024

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ASIPONA MANZANILLO
PRESENTE. -

Asunto: Designación del personal del Archivo de Trámite.
En referencia al memorándum ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, de fecha 18 de septiembre de 2024, mediante el cual solicita actualizar la designación del personal como titular del archivo de trámite de esta área a mi cargo.

Sobre el particular, se enlistan el personal que se designa para tales efectos:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO Y EXTENSIÓN
Lic. María Elena Salvador Peregriña	Auxiliar de lo Corporativo	msalvador@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71316
Lic. Carlos Elías Solís Alcaraz	Auxiliar Jurídico	csolis@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71433
Lic. Blanca Jazmín Muñoz Hernández	Secretaría Ejecutiva de Gerente	bhernandez@puertomanzanillo.com.mx Ext. 71384

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL GERENTE JURÍDICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LICENCIADO ALFONSO GIL MEDINA.

Con copia para:

Almirante Mario Alberto Casque Peña. - Director General de ASIPONA Manzanillo. -Para superior conocimiento.
Ingeniero María Kirsell Cruz Bernar. - Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento.
Licenciado Margarito Ramírez Cortes. - Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.
Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez. - Jefa del Departamento de Recursos Materiales. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.

2024
Pública

MARINA



Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV
Gerencia de Comercialización

Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GC/168/2024

Asunto: Personal designado al Archivo de Trámite

CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

En atención al memorándum ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, con fecha 18 de septiembre del presente año, mediante el cual solicita se designe personal del Archivo de Trámite, tengo a bien informarle que se designa como Titular del Archivo en Trámite a la Lic. Lizeta Josefina Rendón Mendiolá.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

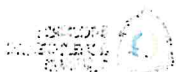


ATENTAMENTE
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

MAESTRA JULIETA JUAREZ OCHOA

C.c.p.
Ingeniero María Xosell Cruz Bernar, Subgerente de Administración y encargada del Archivo de Concentración de la ASIPONA Manzanillo, S.A. de CV.
Licenciado María del Lucero Vázquez Domínguez, Jefa del Departamento de Recursos Materiales, ASIPONA Manzanillo
Licenciado Margarito Ramírez Cortes, - Subgerente de Finanzas y encargado del Archivo Histórico de la ASIPONA Manzanillo
Archivo?
sgst

ASIPONA
Colima
Manzanillo



Manzanillo, Colima a 20 de septiembre de 2024
ASIPONA/MAN/MEM/GI/1204/2024

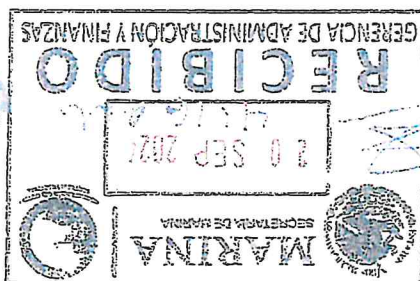
CONTADOR PÚBLICO LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Asunto: Respuesta a su MEMORÁNDUM
No. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024

En atención al Memorándum No. ASIPONA-MAN-MEM/GAF/363/2024, en el que se solicita la de la designación del Titular del Archivo de Trámite de la Gerencia de Ingeniería, hago de su conocimiento, que se designa a la **Arquitecta Lilia Janeth Benavides García** con cargo de **Coordinadora de Proyectos**, misma que cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia necesaria para el desempeño de su comisión.

Anexo, copia de memorándum ASIPONA/MAN/MEM/GI/1203/2024

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



EL GERENTE DE INGENIERÍA

INGENIERO EDMUNDO CASTRO APOLOONIO

C.c.p.

> Arq. Andrea Fernanda López Ceballos. - Subgerente Técnica de Proyectos. ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento
> Ing. Néstor Javier Cacho Villaseñor. - Subgerente de Construcción y Mantenimiento. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.
> Archivo

MARINA

ACUOSIE



Manzanillo, Colima a 19 de septiembre 2024
ASIPONA/MAN/MEM/CI/1203/2024

ARQUITECTA LILIA JANETH BENAVIDES GARCIA
COORDINADORA DE PROYECTOS
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO S.A. DE C.V.
PRESENTE

ASUNTO: Designación de Titular del Archivo de
Trámite de la Gerencia de Ingeniería.

En atención al Memorandum No. ASIPONA-MAN-MEM/CAF/363/2024, me permito informarle que ha sido designada como Titular del Archivo de Trámite de la Gerencia de Ingeniería, para atender los requerimientos de información que le sean solicitados y asistir a los cursos en materia de archivística y gestión documental que proporcione la Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

EL GERENTE DE INGENIERIA

INGENIERO EDMUNDO CASTRO APOLOONIO

[Handwritten signature]

Recor Original

20-Septiembre-2024

Lilia Janeth Benavides Garcia

C.c.p.
Arq. Andrea Fernanda Lopez Ceballos. - Subgerente Técnica de Proyectos. ASIPONA Manzanillo. Para conocimiento
Ing. Néstor Javier Cacho Villaseñor. - Subgerente de Construcción y Mantenimiento. ASIPONA Manzanillo. Mismo fin.
Archivo

2024
20-Septiembre-2024
Lilia Janeth Benavides Garcia

K

7



Manzanillo, Colima a 23 de septiembre de 2024
OF. ASIPONA/MAN/DG/299/2024

CONTADOR PÚBLICO
LUIS HERNANDO HEREDIA AHUMADA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE ASIPONA MANZANILLO
PRESENTE.

ASUNTO: Designación de encargado del Archivo
de Trámite la Dirección General.

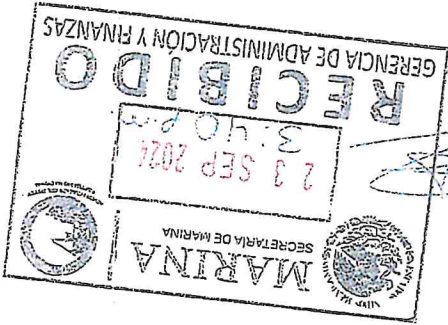
En referencia, al memorándum de número **ASIPONA/MAN/MEM/CAF/663/2024**, de fecha 18 de septiembre de 2024, en el que se solicita informar sobre el encargado del archivo de trámite perteneciente al área de esta Dirección General.

Por lo anterior, se designa a la Licenciada Katia Fernanda Sotelo Lepe, Secretaria Ejecutiva, perteneciente al área de Dirección General, como responsable del Archivo de Trámite.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

LICENCIADO ALFONSO GIL MEDINA

GERENTE DE JURÍDICO Y ENCARGADO TEMPORAL
DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.



ANEXO 3

X



ASPM-MAN-JRH-F-06
Lista de Asistencia

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

Nombre de la Acción: SERVICIOS DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE

Empresa que imparte: COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGIA

Nombre del(la) ponente:

Fecha: 03-oct-25

Fecha de Inicio Fecha de término

Duración en Horas Días

N.	Nombre del Participante	Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Horario		Firma	
		H	M	OP	MM	MS				Entrada	Salida		
1	Elina Elia Gabriela Torres							Operaciones	Coord. de Operaciones	04:00	06:00		
2	Maria Fernanda Gileta Garcia							Operaciones	Aux. de Operaciones	16:00	18:00		
3	Maria del Carmen Hernandez Aguilar							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
4	Martha Alicia Alvarez Gonzalez							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
5	Martha Lilian Jimenez Brucela							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
6	Martha Lilian Jimenez Brucela							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
7	Ana Paulina Hernandez Gutierrez							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
8	Stephanie Michelle Archundia Morales							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
9	Elina Llaneta Lucero Suarez							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
10	Lina Fabiola Fuentes Rincon							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
11	Dalia Arredondo Mejia							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
12	Martha B. Murillo Aguirre							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
13	Ambar Melissa Santana Vazquez							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
14	Isis Maria Marba Cedenas							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
15	Alfonso Samuel Lopez Martinez							Operaciones	Coord. de Operaciones	16:00	18:00		
Total													

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

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

Nombre de la Acción: SERVICIOS DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE
Empresa que Imparte: COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGIA
Nombre del(la) ponente:

N.	Nombre del Participante	Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Horario		Firma	
		H	M	OP	MM	MS				Entrada	Salida	Horas	Días
1	Stephanie Herrera V.		X	X			General	Secretaría		16:00	17:30		
2	Sara Aranda Ferrer		X	X			General	Asesor		16:00	17:30		
3	Milvia Fuentes San Pedro		X				Asesor GAF	Asesor GAF		16:00	17:30		
4	Arnoldo Zepeda Aguilar						Asesor GAF	Asesor GAF		16:00	17:30		
5	Angelica Alicia Diaz A.						Asesor GAF	Asesor GAF		16:00	17:30		
6	Isis Maria Noriega Cardenas		X	X			Asesor GAF	Asesor GAF		16:00	17:30		
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Total													

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

ANEXO 4



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/003/2025

De conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 106 Fracción V de la Ley General de Archivos, reformada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de enero de 2023, y el numeral Vigésimo séptimo y Trigésimo de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y publicados en el DOF el 17 de julio del 2024; se llevó a cabo la revisión de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V. sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través de los oficios con número: ASIPONAMAN-OF-GAF/8.C.21/6/2025 de fecha 26 de mayo de 2025 y ASIPONAMAN-OF-GAF/8.C.21/7/2025 de fecha 07 de julio de 2025, recibido el 17 de octubre en la Unidad de Correspondencia del Archivo General de la Nación, la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V., solicitó y dio seguimiento el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, ante este Archivo General de la Nación.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- I. Introducción;
- II. La leyenda "El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignación de clasificación archivística";
- III. Objetivo general;
- IV. Ambito de aplicación;
- V. Instrutivo de uso, señalar las instrucciones que permitan la comprensión y aplicación del instrumento;
- VI. La leyenda "El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa o Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento";
- VII. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental;
- Relación de Series y, en su caso Subseries Documentales con Valor Documental; Plazos de Conservación, Vigencias Documentales y Disposición Documental;
- IX. Hoja de cierre:

• La leyenda: "El presente Catálogo de Disposición Documental consta de — Secciones, — Series Documentales y — Subseries Documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación.

7



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/003/2025

- Deberá incluir la firma de la Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- X. Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Tercero. Los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y Fichas Técnicas de Valoración Documental (Comunes y Sustantivas) son producto del trabajo de análisis en conjunto entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, las Unidades Administrativas Productoras, las Personas Responsables del Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, así como del grupo Interdisciplinario de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V. en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 12 secciones documentales comunes, con 61 series documentales comunes y 0 subseries documentales comunes, así como 2 secciones documentales sustantivas con 11 series documentales sustantivas y 0 Subseries documentales sustantivas, que suman un total de 14 secciones documentales y 72 series documentales y 0 subseries documentales.

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) identificadas por la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V. y a partir de la fecha del presente deberá clasificar sus expedientes con las series documentales identificadas en sus Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y Fichas Técnicas de Valoración Documental (Comunes y Sustantivas) validados, objeto del presente dictamen.

Tercero. Que toda la documentación producida por la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V., antes y después de obtener la validación de su Catálogo de Disposición Documental deberá de pasar por el proceso de valoración documental, para determinar si los expedientes son susceptibles de la Baja Documental o Transferencia Secundaria.

Por lo que se advierte que en las series documentales sustantivas se encuentra información de carácter histórico y sirven para reconstruir la historia institucional.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

X



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/003/2025

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, S.A. de C.V., los valores documentales, plazos de conservación y vigencias documentales, plasmados en el Catálogo de Disposición Documental y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México a 12 de noviembre de 2025.

DICTAMINÓ

SARA OLIVARES CRUZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, atendió el presente asunto de conformidad con el artículo 121 párrafo segundo del Estatuto Orgánico del AGN



VALIDO

JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
DESARROLLO DE CONTENIDOS ARCHIVÍSTICOS

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, superviso el presente asunto de conformidad con el artículo 121, fracción III, párrafo segundo del Estatuto antes mencionado.

Vo. Bo.

ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN,
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, coordinó el correcto seguimiento del presente asunto de conformidad con el artículo 109, fracciones XIX inciso a) del Estatuto antes mencionado.

En términos de la reforma del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación del 9 de julio de 2025, coordinó el correcto seguimiento del presente asunto de conformidad con el artículo 120, fracciones V Bis y V

Ter, del Estatuto antes mencionado.

K

ANEXO 5

Ilustración 3. Foliación



Ilustración 1. Identificación documental



Ilustración 2. Expurgo



ANEXO 6

ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENERAL



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FONDO:

ASIPONAMAN

SECCIÓN:

SERIE:

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES				VIGENCIA DOCUMENTAL			UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES
								FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMVO.	CONTABLE/ FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INMUEBLE	MOBILIO	POSICIÓN			
1	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.1/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	410	X		X			X							
2	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.2/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	195	X		X			X							
3	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.3/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	461	X		X			X							
4	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.4/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	430	X		X			X							
5	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.5/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	448	X		X			X							
6	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.6/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	456	X		X			X					OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
7	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.7/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL OCTUBRE - NOVIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	195	X		X			X					OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
8	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.8/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL NOVIEMBRE - DICIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	254	X		X			X					OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

9	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.1/2018	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL DICIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2018	2018	198	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
10	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.1/2018	AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS INFONAVIT	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2018	2018	101	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
11	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.1/2016-2018	NOMINAS PROVEEDOR EXCEL TECHNICAL SERVICES DE MEXICO S.A DE C.V	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2016	2018	294	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
12	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.15.1/2018	AFILIACION PAGOS E INCAPACIDADES AL IMSS	control de pagos de seguridad social (solicitudes, oficios, requisiciones)	2018	2018	487	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
13	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.15.1/2019	AFILIACION PAGOS E INCAPACIDADES AL IMSS	control de pagos de seguridad social (solicitudes, oficios, requisiciones)	2019	2019	304	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
14	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.1/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL ENERO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	172	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
15	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.2/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL FEBRERO- MARZO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	449	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

16	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.3/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL MARZO - ABRIL	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	478	X		X						OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
17	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.4/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL MAYO - JUNIO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	437	X		X						OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
18	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.5/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL JUNIO - JULIO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	247	X		X						OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
19	2/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.5/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL JUNIO - JULIO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	247	X		X						OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
20	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.6/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	246	X		X						OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			

21	2/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.6/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL AGOSTO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	245	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
22	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.7/2019	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL OCTUBRE A NOVIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2019	423	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
23	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.8/2019-2020	ACUMULADO DE NOMINA DE PAGO DE PERSONAL NOVIEMBRE - DICIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2019	2020	435	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
24	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.1.1/2019	EXPEDIENTE DE VALUACION DE PUESTO	Documentación generada para la actualización de la estructura orgánica de la Entidad, perfiles de puestos así como actualización de manuales internos (Manuales, Estructura orgánica, perfiles de puestos)	2019	2019	165	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
25	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.23.1/2017-2020	REGISTRO Y CONTROL DE PRACTICANTES	Integración de información básica de personal estudiante de las diferentes instituciones educativas (Oficios, solicitudes, convenios, reportes)	2017	2020	294	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
26	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.23.1/2019-2020	REGISTRO Y CONTROL DE PRACTICANTES	Integración de información básica de personal estudiante de las diferentes instituciones educativas (Oficios, solicitudes, convenios, reportes)	2019	2020	160	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
27	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.1/2020	ACUMULADOS DE NOMINA ENERO - FEBRERO	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2020	2020	490	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

28	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.3/2020	ACUMULADOS DE NOMINA MAYO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2020	245	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
29	2/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.4/2020	ACUMULADOS DE NOMINA MAYO - SEPTIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2020	246	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
30	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.4/2020	ACUMULADOS DE NOMINA SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2020	467	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
31	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.5.5/2020	ACUMULADOS DE NOMINA DICIEMBRE	documentos del proceso de elaboración de la nómina, aguinaldo, finiquitos, vales de despensa, cálculos de PTU, declaración de sueldos y salarios así como cierres anuales, esto con la finalidad de llevar una secuencia y control de pagos a trabajadores e instituciones (Reportes, requisición, finiquito, nómina)	2020	210	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
32	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 8C.16.1/2018-2020	TRANSFERENCIA DE ARCHIVO	Documentación generada por los servicios de archivo en la ASIPONA (Vales de prestamo, bitácoras, oficios, solicitudes)	2018	74	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
33	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.1/2018-2020	AFILIACION PAGOS E INCAPACIDADES AL IMSS	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cedulas, polizas)	2018	272	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
34	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.2/2020	ACUMULADOS DE NOMINA MARZO-ABRIL	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cedulas, polizas)	2020	457	X	X	X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			

35	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.3/2021	ACUMULADOS DE NOMINA ABRIL-MAYO	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	374	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
36	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.4/2021	ACUMULADOS DE NOMINA JUNIO-JULIO	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	365	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
37	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.6/2021	ACUMULADO DE NOMINA SEPTIEMBRE-OCTUBRE	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	424	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
38	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.7/2021	ACUMULADO DE NOMINA OCTUBRE-NOVIEMBRE	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	350	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
39	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.8/2021	ACUMULADO DE NOMINA DE DICIEMBRE	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	212	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
40	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2017-2021	IMSS. PROGRAMA DE CAPACITACION, SCT, CANCELACION DE CREDITOS	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2017 2021	216	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
41	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.1.1/2015-2020	COMITE DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	Documentación generada para la actualización de la estructura orgánica de la Entidad, perfiles de puestos así como actualización de manuales internos (Manuales, Estructura orgánica, perfiles de puestos)	2015 2020	247	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
42	2/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.1.1/2015-2020	COMITE DE ETICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	Documentación generada para la actualización de la estructura orgánica de la Entidad, perfiles de puestos así como actualización de manuales internos (Manuales, Estructura orgánica, perfiles de puestos)	2015 2020	246	X		X				OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

X

43	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.1.1/2018-2021	EVALUACION DE COMPETENCIAS: DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO	Documentación generada para la actualización de la estructura orgánica de la Entidad, perfiles de puestos así como actualización de manuales internos (Manuales, Estructura orgánica, perfiles de puestos)	2018	2021	248	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
44	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.1/2018-2021	ENTREGABLES RELACION DE ABONO A FONACOT	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2018	2021	142	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
45	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 1C.10.1/2017-2019	CONTRATO ADQUISICION DE VALES DE DESPESA	Contratos de cesión y de prestación de servicios portuarios y de maniobras, (Contratos, convenios modificatorios y de prórroga, poderes legales, seguros, polizas de fianzas, curriculum, actas constitutivas de empresas, ine, solicitud de contrato, planes de inversión y mantenimiento, planos, tarifas, estados financieros de las empresas, dictámenes, anexos y procedimientos)	2017	2019	72	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
46	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 30C.15.1/2021	VIGESIMO QUINTO INFORME MENSUAL DEL CONTRATO APH-MAN-PSP- 30-19	de rendición de cuentas de la información (Informe de Asuntos a Cargo, Acta Administrativa de Entrega- recepción, inventarios documentales, carta de no adeudo)	2021	2021	361	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
47	1/2	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.2/2018-2021	POLIZAS SEGURO DE VIDA	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2018	2021	343	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
48	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.4.1/2021-2022	EXPEDIENTE DE DOCUMENTACION PERSONAL: PUESTOS	Contiene información acerca de la estructura orgánica de la institución, tabuladores de sueldos y salarios (Manuales, tabuladores, nomina)	2021	2022	475	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
49	1/4	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.15.1/2022	FORMATOS DE ALTA IMSS: SEGURIDAD PRIVADA CENTAURO	control de pagos de seguridad social (solicitudes, oficios, requisiciones)	2022	2022	363	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
50	2/4	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.15.2/2022	FORMATOS DE ALTA IMSS: SEGURIDAD PRIVADA CENTAURO	control de pagos de seguridad social (solicitudes, oficios, requisiciones)	2022	2022	392	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
51	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.16.1/2021	ACUMULADO DE NOMINA ENERO - MARZO	documentos en materia de Seguros de Vida, así como documentos de FONACOT y demás prestaciones que se puedan derivar del Manual de percepciones de las personas servidoras públicas (Orden de pago, cédulas, polizas)	2021	2021	479	X	X								OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			

52	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2018	EXPEDIENTE PERSONAL: BUENOSTRO MOLINA MIROSLAVA	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2018	69	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
53	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2015-2018	EXPEDIENTE PERSONAL: MARTINEZ CORTES RUDY ALEXANDER	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2015	2018	88	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
54	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.2/2018	EXPEDIENTE PERSONAL: GOMEZ GARCIA LUIS EDUARDO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2018	77	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
55	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.3/2018	EXPEDIENTE PERSONAL: DIAZ PEREZ ROMANA DEL CARMEN	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2018	88	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
56	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.4/2018	EXPEDIENTE PERSONAL: MARQUEZ GUZMAN ANA	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2018	66	X		X							OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			

Handwritten mark resembling a stylized 'X' or signature.

57	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.5/2018	EXPEDIENTE PERSONAL: CRUZ ROSAS MARIA FERNANDA	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2018	60	X					X			OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
58	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: MANRIQUEZ HERNANDEZ EDGAR	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	121	X					X			OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
59	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2015-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: DURAN PLAZA DUA ELIZABETH	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2015	2019	139	X					X			OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
60	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.7/2015-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: GARCIA RIZO JOSE ANTONIO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2015	2019	102	X					X			OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
61	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.7/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: ORANTES SANJHEZ JORGE ENRIQUE	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	101	X					X			OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

62	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.3/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: DELGADO SEGOVIA LILIAN	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	68	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
63	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.4/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: ESTRADA PASCUALES FRANCISCO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	81	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
64	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.5/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: JOE PRADO JOSE VICTOR MANUEL	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	76	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
65	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.6/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: SALVADOR VALENTIN GUADALUPE	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	86	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
66	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.7/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: FRANCISCO CRUZ NAOMI ARLETTE	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	86	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			



67	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.8/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: HERNANDEZ LOPEZ ALFREDO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	89	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
68	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.9/2018-2019	EXPEDIENTE PERSONAL: NOVAL NICOLAU OVIDIO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2019	55	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
69	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2018-2020	EXPEDIENTE PERSONAL: MARTINEZ ZAMORA NOEL	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2020	181	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
70	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.1/2015-2020	EXPEDIENTE PERSONAL: DE LA ROSA HIDROGO ARMANDO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2015	2020	101	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			
71	1/1	ASIPONAMAN.GAF.DPTORH. 4C.3.2/2018-2020	EXPEDIENTE PERSONAL: ARCE PRECIADO FERNANDO ALONSO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, curriculum, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2020	106	X		X		X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1			

72	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.3.1/2018-2021	EXPEDIENTE PERSONAL: CAMACHO LOPEZ GODINA ABRAHAM LEONARDO	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2021	115	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
73	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.3.1/2015-2021	EXPEDIENTE PERSONAL: GARCIA BOJADO FRANCISCO JAVIER	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2015	2021	118	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
74	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.3.1/2018-2022	EXPEDIENTE PERSONAL: RUIZ CEBALLOS JAZMIN ELIZABETH	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2022	113	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
75	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.3.1/2017-2022	EXPEDIENTE PERSONAL: COVARRUBIAS NAVARRETE MAYTE ANAHI	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2017	2022	120	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
76	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.3.2/2018-2022	EXPEDIENTE PERSONAL: RUBIO CEJA KEVIN EMMANUEL	Integración de información básica del personal como vacaciones, SHCP, IMSS, FONACOT, constancias de cursos, Oficios varios, con la finalidad de llevar un mayor control y seguimiento de la información del personal (Constancias, contratos, currículums, certificados, títulos, Inscripción a la seguridad social, actas administrativas)	2018	2022	166	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		
77	1/1	ASIPONAMAN GAF.DPTORH. 4C.22.1/2020	ENTREGABLES Y LISTA DE ASISTENCIA, PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN TRANSPARENCIA	Programas y cursos de capacitación del personal (Oficios, temarios, listas de asistencia, diplomas, constancias)	2020	2020	109	X	X			X	OFICINA RECURSOS HUMANOS BASE 1		

[illegible]



Marina
Secretaría de Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



ARCHIVO DE TRÁMITE INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
FONDO: 25
SECCIÓN: 7
SERIE:

NÚM. CONSECUTIVO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES
							FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMVO.	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN	
1	ASIPONAMAN.GC.25.7.5/2021	INTERTEK TESTING SERVICES DE MÉXICO SA DE CV	SERVICIO DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO PORTUARIO DE MANZANILLO, COLIMA	27/04/2025	01/05/2025	333	X		X		X	X		X			
2	ASIPONAMAN.GC.25.7.6/2021	MANIOBRISTAS ESPECIALIZADOS DEL PUERTO SA DE CV	SERVICIO DE COORDINACIÓN, DESCONSOLIDACIÓN Y REEXPEDICIÓN DE MERCANCÍAS EN LA PLATAFORMA DE ADUANA	18/05/2021	08/08/2024	405	X	X	X		X	X		X			CONTIENE CD CON INFORMACIÓN DEL PRESTADOR
3	ASIPONAMAN.GC.52.7.5/2022	INSPECTORATE DE MÉXICO SA DE CV	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS FUMIGACIONES A MERCANCÍAS Y PLAGAS A LAS EMBARCACIONES	27/07/2022	11/01/2024	602	X		X		X	X		X			
4	ASIPONAMAN.GC.25.7.7/2021	CIFSA SA DE CV	SERVICIO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE MERCANCÍAS	15/07/2021	07/02/2023	235	X		X		X	X		X			
5	ASIPONAMAN.GC.25.7.8/2021	OIL TEST INTERNATIONAL MEXICO SA DE CV	SERVICIOS SUBMARINOS A LAS EMBARCACIONES	25/01/2021	07/03/2023	203	X		X		X	X		X			
6	ASIPONAMAN.GC.25.7.9/2021	TECHDIVING MARINE SERVICES SA DE CV	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS	21/09/2021	30/01/2023	297	X		X		X	X		X			
7	ASIPONAMAN.GC.52.7.6/2022	INSPECTORES MARTIMOS DE MEXICO SA DE CV	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS	05/04/2022	07/04/2025	415	X		X		X	X		X			
8	ASIPONAMAN.GC.25.7.10/2021	MASEPO FUMIGADORA FITOZOOSANITARIA	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	27/04/2021	30/03/2023	386	X		X		X	X		X			
9	ASIPONAMAN.GC.25.7.11/2021	FUMIGACIÓN ESPECIALIZADA DEL PUERTO FEPESA SA DE CV	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	02/08/2021	23/10/2023	274	X		X		X	X		X			

ANEXO 7

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

Nombre de la Acción: **SERVICIO DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE** Fecha: **12-nov-25**

Empresa que imparte: **COLEGIO MEXICANO DE ARQUITECTURA** Fecha de Inicio: **12-nov-25**

Nombre del(la) ponente: _____

N.	Nombre del Participante	Género				Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Duración en		Firma
											Horario		
		H	M	OP	MM	MS	Entrada	Salida					
1	Verónica Alvarado Torres	✓		✓			GAF	Aux. Fección	14:00				
2	Ana Lilia Ceballos Lugo		✓	✓			Gerencia de	Coord. Almac.	04:00	06:00			
3	Dalia Arredondo Mejia		✓	✓			G.O.S.F.	Aux. Ecología y Encargada de Educación Ambiental	04:00	18:00			
4	María Fernanda Gillet García		✓	✓			Operaciones	AUX. Operaciones	16:00	18:00			
5	Bianca Jaramila Pizarro Hernández		✓	✓			Jurídico	Secretaría Ejec.	16:00	18:00			
6	Ana Fabiola Fuentes Pizón		✓	✓			Operaciones	Coord. Est	16:00	18:00			
7	Nathalie Alvarez González		✓	✓			Operaciones	Coordinadora Puerto	16:00	18:00			
8	Carlos Fabian Magallán Rivera	✓		✓			Operaciones	Sup Operaciones	16:00	18:00			
9	Elveth Feliu García		✓	✓			Operaciones	Supervisión Operaciones	16:00	18:00			
10	Maria del Carmen Morqueza Doras		✓	✓			Operaciones	Coord. Boletines	16:00	18:00			
11	TABOALA ROGELIO PACHECO		✓	✓			Operaciones	Coord. Puertos	16:00	18:00			
12	MARIA DELIA REYNOSO KLOAS		✓	✓			GAF	Aux. Control	16:00	18:00			
13	Angélica Higuera Quiñones		✓	✓			GAF	Aux. Administrativo	16:00	18:00			
14	Fátima Caballero Tiburcio		✓	✓			Ingeniería	Supervisión de obra	16:00	18:00			
15	Elvira Yaneth Guerrero Suárez		✓	✓			GAF	Coord. R.H.H.	16:00				
	Total												

ASPN-MAN-GA-F-07
Rev. 08/20/2024

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

Nombre y Firma de persona que impartió el curso



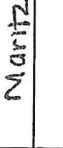
Marina
Secretaría de Marina



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

Nombre de la Acción: SERVICIO DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE
Empresa que imparte: COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGIA
Nombre de(la) ponente:

Fecha: 12-nov-25
Fecha de término

N.	Nombre del Participante	Género				Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Duración en		Firma
		H		M		OP	MM	MS			Horario		
				Entrada	Salida								
1	Alondra Osorio Garcia			✓					Ingeniería	Asistente	16:00		
2	Lilia Janeth Benavides Garcia			✓			✓		Ingeniería	Jefa dpto. Proyectos	16:00		
3	DANA CASANDRA LUNA COGHIAS			✓			✓		INGENIERIA	ASISTENTE	16:00		
4	Maria Krissell Cruz Bernar			✓			✓		GAZ	Subyunk	16:00		
5	Arnoldo Zepeda Aguilar	✓					✓		GAZ	Coordinador	16:00	18:00	
6	Martiza B. Murillo Aguirre			✓					Comercialización	Asistente	16:00	18:00	
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Total													

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

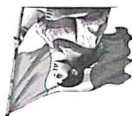


7

ANEXO 8



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL DE MANZANILLO S.A. DE C.V.



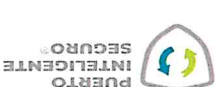
La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la ASIPONA Manzanillo, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Trámite y el Archivo de Concentración. Así también, la ASIPONA Manzanillo cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia; la segunda la integra la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de

La Administración del Sistema Portuario Nacional MANZANILLO S.A. DE C.V. (ASIPONA Manzanillo) es una Entidad de la Administración Pública Federal, que de conformidad con la Ley General de Archivos, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

INTRODUCCIÓN





La ley General de Archivos en su artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual es considerado la única instancia competente en esta institución para reconocer, a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, las políticas, los valores documentales y los pazos de conservación que garanticen la disposición documental en la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo S.A. de C.V.

Glosario de términos

Primera. Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivos Generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso Histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Criterios específicos: Criterios para la Operación de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo S.A. de C.V.

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente por que poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.





Secretaría de Marina
Marina



Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

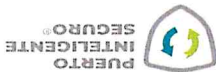
Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

LGA: Ley General de Archivos.





Lineamientos de Organización: Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos de Valoración: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: Al Programa Anual de desarrollo archivístico. (PADA)

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la ASIPONA Manzanillo.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas.



Secretaría de Marina
Marina



Sistema Nacional: Al sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.



Objeto y fines de las Reglas de operación

Segunda. El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, las que son de observancia General y obligatoria para las Unidades Administrativas de ASIPONA Manzanillo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercera. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Cuarta. Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ASIPONA Manzanillo estará integrado por:

- I. Coordinación de archivos y Gerente de Administración y Finanzas.
- II. Gerente de Planeación.
- III. Gerente Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia.
- IV. Área de Tecnologías de la Información.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Los Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ASIPONA Manzanillo podrán designar un suplente para tal efecto, con nivel mínimo de jefe de Departamento lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

Quinta. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos II fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en

Octava. El Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

- I. Convocar a las Reuniones.
- II. Presidir las reuniones del Grupo.
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día.
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación.
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de la ASIPONA Manzanillo, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Séptima. - Corresponderá al presidente del Grupo Interdisciplinario:

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

oficialmente para tal efecto.

por el Subgerente de Administración y a su vez, éste será suplido por el que él designe como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido

Sexta. - El Gerente de Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos, fungirá

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.





Novena. De conformidad a la LGA a los titulares y a la regla segunda de las presentes, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

a) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, coadyuvará al seguimiento del Programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

b) La Gerencia Jurídica asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.

c) La gerencia Jurídica orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.

d) La Gerencia de Planeación asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.

e) La Subgerencia de Informática orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales como resultado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

f) Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación.

Décima. Los Titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décima Primera. El Suplente del presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como secretario de Acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

En caso de ausencia del secretario éste designará un suplente.

Décima segunda. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no deventarán retribución alguna por su desempeño.

Décima tercera. El Grupo interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Décima cuarta. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:





a) Precedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en General, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

- I. Bienvenida
 - II. Lista de asistencia.
 - III. Declaración del quorum legal, así como la hora de inicio de la Reunión.
 - IV. Lectura y aprobación del orden del día.
 - V. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado.
- Décima novena.** Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de cuando menos con los puntos siguientes:
- del Grupo Interdisciplinario.
- Décima octava.** El presidente declara quorum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes
- y revisados en la Reunión correspondiente.
- Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados hora, el Lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.
- Décima séptima.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de Reunión, así como la fecha,
- En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.
- en la Reunión correspondiente.
- Décima sexta.** Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados
- Décima quinta.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma semestral; y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.
- VII. Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
 - VIII. Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.
 - IX. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.





Secretaría de Marina
Marina



- VI. Aprobación en su caso de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.

Vigésima. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Vigésima primera. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

Vigésima segunda. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, a todos los servidores públicos de la ASIPONA Manzanillo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Vigésima Tercera. En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración instituciones de educación superior o de investigación.

Transitorios

UNICO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la ASIPONA Manzanillo y deberán publicarse en el portal electrónico de la Entidad.

ATENTAMENTE

Ing. María Krisell Cruz Bernar
Responsable del Archivo de Concentración
C.P. Luis Hernando Heredia Ahumada
Coordinador de Archivo

Av. Teniente Azueta #9, colonia Burócrata, CP. 28250, Manzanillo, Colima, México | Tel: 314 331 1400 | www.puertomanzanillo.com.mx





ANEXO 9

✓

**Constancia de Retiro al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

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

Archivo de Trámite: 20
Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/17/05032025

Emisión
2025-03-05



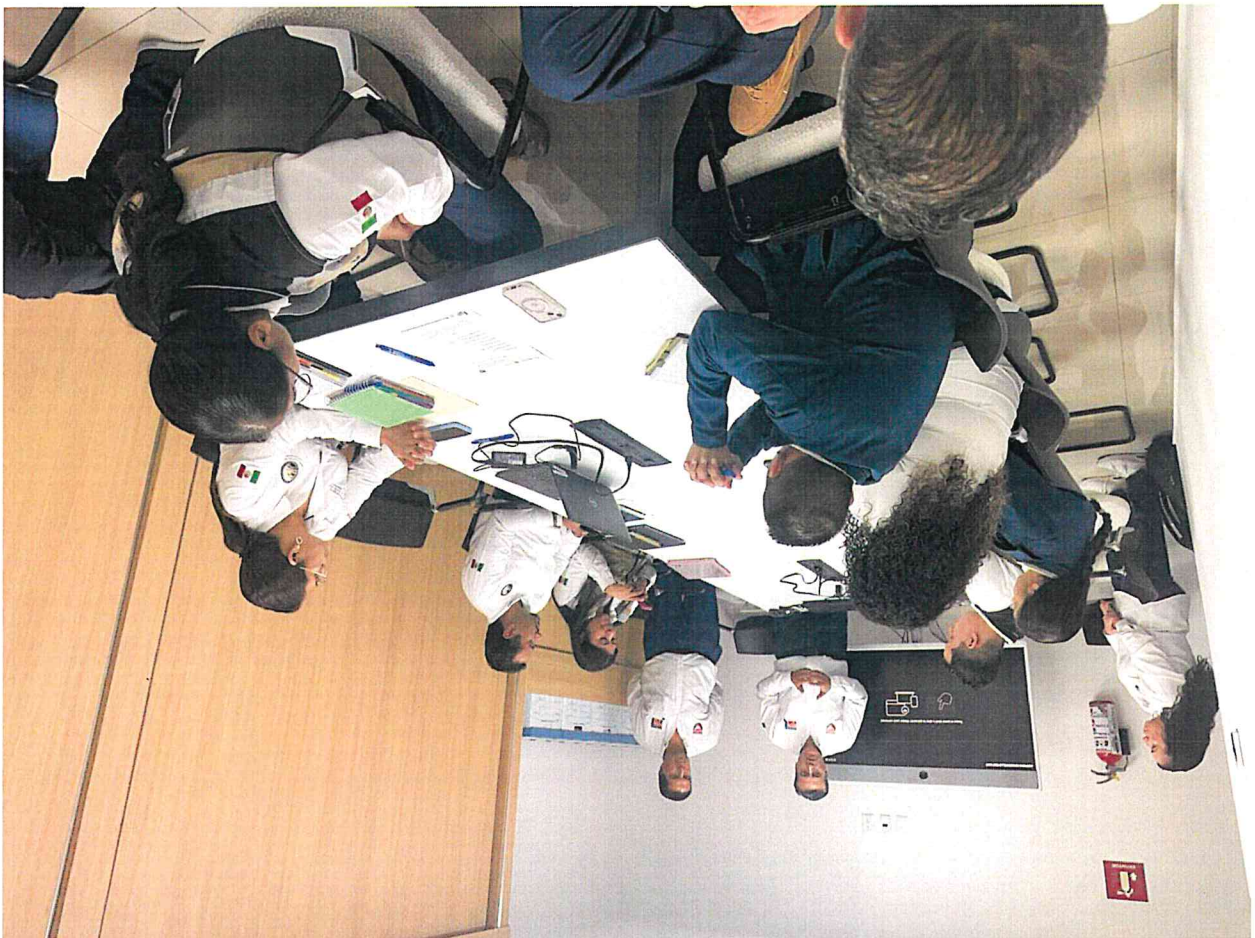
Vigencia:
2026-03-05

8

ANEXO 10



2026
año de
Margarita
Maza



Secretaría de Marina
Marina



9



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

Nombre de la Acción: SERVICIO DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE
Empresa que imparte: COLEGIO MEXICANO DE ARQUITECTURA
Nombre del(la) ponente: _____

Fecha: 12-nov-25
Fecha de término: _____

N.	Nombre del Participante	Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Horario		Firma
		H	M	OP	MM	MS	Entrada			Salida		
1	Elva Vaneth Guerrero Suárez		✓	✓			GAF	Coord. PRTH	04:10			
2	Fernanda Mariana Lopez Torres	✓		✓			GAF	Aux. Reduccion	09:10			
3	Brenda Nayeli Jimenez Briazela		✓	✓			GAF	Coord. Catibulada	14:00			
4	Isis Mariana Nombaa Cárdenas		✓	✓			GAF	Aux. Catibulada	16:10			
5	Maria Fernanda Gileta García		✓	✓			Operaciones	Aux. Operaciones	16:00		Fernanda Gi	
6	Ana Lilia Colina León		✓	✓			Operaciones	Coord. Nuevos	16:00			
7	Dalia Arellano Mejía		✓				Operaciones	Aux. Ecología y enca- rgada de Educación Amb.	16:00			
8	Bianca Jarama Muñoz Hernández		✓	✓			Proyecto	Secretaria Técnica	16:00			
9	Ana Karina Haysa Guiranes		✓	✓			GAF	Aux. Administración	16:00	18:00		
10	Angélica María Díaz Acea		✓	✓			GAF	Cajera	16:00	18:00		
11	Ana Fabiola Fuentes Piñón		✓	✓			Operaciones	Coord. Est	16:00	18:00		
12	Nathalie Alvarez González		✓	✓			Operaciones	Coordinadora Proyecto	16:00	18:00		
13	Carlos Fabian Magallán Rivas	✓		✓			Operaciones	Supervisor de Operaciones	16:00	18:00		
14	Lorely Fermin Gama		✓	✓			Operaciones	Supervisor de Operaciones	16:00	18:00		
15	Maria del Carmen Moravia Acas		✓	✓			Operaciones	Coord. Boleto	16:00	18:00		
Total												

Nombre y Firma de persona que impartió el curso

Nora Elba López Guerrero

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)



Marina
Secretaría de Marina

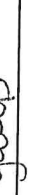


PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



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

Nombre de la Acción: SERVICIO DE PROCESOS TECNICOS EN ARCHIVO DE TRAMITE
Empresa que Imparte: COLEGIO MEXICANO DE ARCHIVOLOGIA
Nombre de la ponente:
Fecha: 12-nov-25
Fecha de Inicio: Fecha de término: 12-nov-25

N.	Nombre del Participante	Género			Nivel			Gerencia de Adscripción	Puesto	Duración en		Firma	Días
		H	M	OP	MM	MS	Horario						
							Entrada			Salida			
1	MARIA CELIA REYNOSO MORA		✓	✓			GA F	Aux. Contabilidad	16:00	18:00			
2	FABRICA ROBERTO PACHECO		✓	✓			BASEASION	COORD. MANEJO	16:00	18:00			
3	Alma de Osorio Garcia		✓	✓			Ingeniería	Asistente Gerente	17:00				
4	Arnoldo Cepeda Aguilar	✓		✓			GA F	Coordinador	16:00				
5	MARIA FRAJANA HINOJOSA QUIROZ		✓	✓			COMERCIALIZACION	ESPECIALISTA	17:00				
6	MARITZA B. MURILLO AGUIRRE		✓				Comercialización	Secretaria	17:00	18:00			
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
Total													

Nombre y Firma de persona que impartió el curso
Nora Elisa López Guerrero



2025
Navegación
La Marina
Indígena

Av. Teniente Azueta #9, colonia Bufo de la Cruz, Manzanillo, Colima, México | Tel: 314 331 1400 | www.guerramanzanillo.com.mx

ASPN-MAN-GA-F-07
Rev. 08 22/05/2024

OP	Operativo (Nivel 1 al Nivel 11)
MM	Mando Medio (Jefatura a Gerencia)
MS	Mando Superior (Director General)

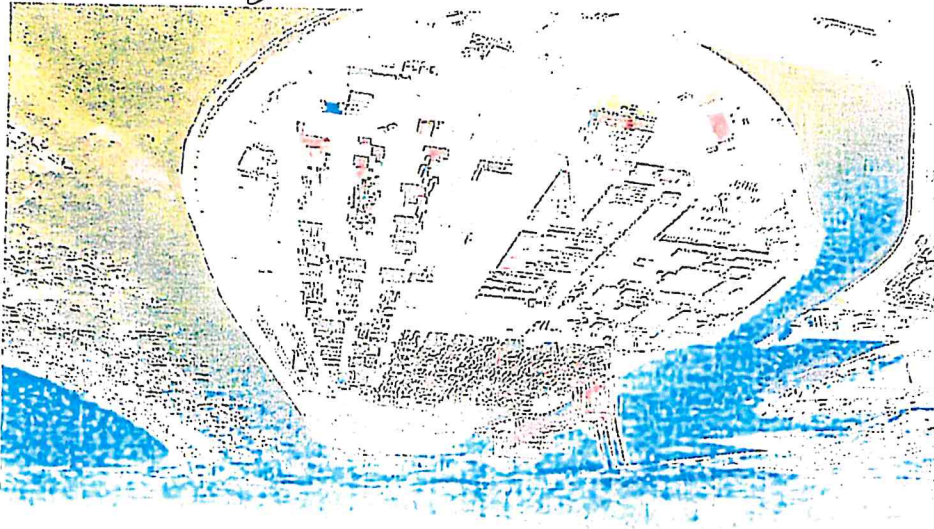
8

ANEXO 11

2025
Año de
La Mujer
Indígena



Av. Teniente Azueta #19, colonia Burecrata, CP. 28250, Manzanillo, Colima, México | Tel: 314 331 1100 | www.puertomanzanillo.com.mx



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA OCTUBRE
2025

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.



Secretaría de Marina
Marina



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO





SECRETARÍA DE MARINA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUEBLO RICO



Secretaría de Marina
Marina



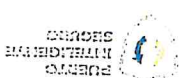
ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

En la Ciudad y Puerto de Manzanillo, siendo las 16:00 horas del día 3 de octubre del 2025, nos encontramos reunidos en la sala de juntas de esta ASIPONA Manzanillo, la de la voz C.P. Beatriz Beristain Arce, jefa de contabilidad y Presupuesto y encargada de la Gerencia de Administración y Finanzas y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo; el Lic. Alan Geovanny Alaniz, Subgerente de Procedimientos legales Vocales 1; el Mtro. Mario Alfonso Coral Padrón, Gerente de Ingeniería Vocal 2; Lic. Cesar Sandoval Villa, Gerente de Planeación Vocal 3; la Mtra. Julieta Juárez Ochoa, Gerente de Comercialización Vocal 4; el Mtro. Marcos Paul Mendoza Gutierrez, Gerente de Operaciones Vocal 5; el C. Elí Quiroz Morales, Titular del Órgano Interno de Control vocal 7; la Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez, jefa del departamento de recursos materiales y encargada de la Subgerencia de Administración y Secretaría Técnica; todos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Entidad, a fin de celebrar la Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. (GIA), en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos.

I. Lista de Asistencia y verificación de quorum.

Nombre:		Cargo en el Comité:	Cargo público:	Asistencia:
Con derecho a voz y voto.				
C.P. Beatriz Beristain Arce	Presidenta.	Jefa de contabilidad y Presupuesto y encargada de la		SI
Lic. Alan Geovanny Alaniz	Vocal 1	Subgerente de Procedimientos legales.		SI
Mtro. Mario Alfonso Coral Padrón	Vocal 2	Gerente de Ingeniería		SI
Lic. Cesar Sandoval Villa	Vocal 3	Gerente de Planeación		SI
Mtra. Julieta Juárez Ochoa	Vocal 4	Gerente de Comercialización		SI
Mtro. Marcos Paul Mendoza Gutierrez	Vocal 5	Gerente de Operaciones		SI
C. Elí Quiroz Morales	Vocal 7	Titular del Órgano Interno de Control		SI
Con derecho a voz.				
Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez	Jefa de recursos materiales y encargada de la	Subgerencia de Administración		SI





Secretaría de Marina



ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

La Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez realizó el pase de lista y verificó la existencia del quorum necesario para llevar a cabo la citada reunión, por lo que se procede a:

II.- Lectura y aprobación del Orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Actualización de los Nuevos Vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
4. Presentación y Validación de la Propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la sesión

La presidenta del Grupo Interdisciplinario realizó la lectura del orden del día preguntando a los presentes si se tiene algún comentario y/o observaciones, respecto del orden del día y no habiendo cuestionamiento se dio por acordado el Orden del día emitiendo su voto a favor.

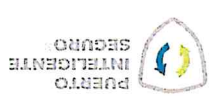
III.- Se informa a los aquí presentes que, en la presente sesión, la de la voz, presidenta del Grupo Interdisciplinario y Coordinadora del área de Archivos de esta Administración del Sistema Portuario Nacional de Manzanillo, designa al Lic. Alan Geovanny Alaniz, así como al C. Eli Quiroz Morales como vocales 1 y 7 respectivamente de este Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Administración.

A partir de este instante, se les solicita la aceptación del cargo que se le confiere, para lo cual los vocales levantaron su mano manifestando su aceptación, de manera mayoritaria.





Secretaría de Marina
Marina



ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

IV.- Presentación y en su caso Validación de la propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos.

La presidenta del Grupo Interdisciplinario informo: derivado de las observaciones emitidas por parte del Archivo General de la Nación, mediante oficio número DG/DDAN/2879/2025 se ha señalado que, para la debida validación de los instrumentos de control archivístico, es indispensable realizar unas modificaciones de forma al catálogo de disposición documental (CADIDO).

para hacerles del conocimiento a los integrantes de este Grupo, les manifiesto que en el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad archivística vigente, en la presente sesión se informa que dichas observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, fueron subsanadas por la coordinación Archivos, mismas que fueron expuestas mediante el asesoramiento por parte del Lic. José Luis Vizuet Chávez, quien es el jefe de Departamento de Procesos y desarrollo de contenido Archivístico, para lo cual se obtuvo en ese momento su visto bueno. Esto con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y avanzar en la consolidación de nuestros instrumentos de control documental.

El presidente del Grupo Interdisciplinario: Se consulta a los presentes si están de acuerdo en la **Presentación y Validación de la Propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos**, emitan su voto de manera económica levantando la mano, **para que quede como constancia y aprobación.**

En uso de la palabra de la Maestra Julieta Juárez Ochoa, Gerente de Comercialización señala lo siguiente:

Estoy de acuerdo en que el documento sea enviado para su validación. No obstante, considero importante que, una vez que se obtenga la validación del CADIDO, podamos llevar a cabo una actualización dentro del sistema (PIS). Esto se debe a que existen diversas series que han sido recientemente homologadas y que, según lo previsto, continuaran en uso dentro de nuestras actividades. En este sentido, será indispensable incorporarlas formalmente al catálogo, con el fin de garantizar que todos los procesos puedan desarrollarse de manera ordenada, coherente y conforme a los lineamientos establecidos. Esta actualización permitirá, además, mantener la integridad y utilidad del CADIDO como una herramienta de consulta y trabajo vigente.



Handwritten mark resembling a stylized 'K' or 'X'.



IV.- Presentación y en su caso Validación de la propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos.

ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

La presidenta del Grupo Interdisciplinario informo: derivado de las observaciones emitidas por parte del Archivo General de la Nación, mediante oficio número DG/DDAN/2879/2025 se ha señalado que, para la debida validación de los instrumentos de control archivístico, es indispensable realizar unas modificaciones de forma al catálogo de disposición documental (CADIDO).

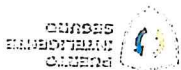
para hacerles del conocimiento a los integrantes de este Grupo, les manifiesto que en el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad archivística vigente, en la presente sesión se informa que dichas observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, fueron subsanadas por la coordinación Archivos, mismas que fueron expuestas mediante el asesoramiento por parte del Lic. José Luis Vizuet Chávez, quien es el jefe de Departamento de Procesos y desarrollo de contenido Archivístico, para lo cual se obtuvo en ese momento su visto bueno. Esto con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y avanzar en la consolidación de nuestros instrumentos de control documental.

El presidente del Grupo Interdisciplinario: Se consulta a los presentes si están de acuerdo en la **Presentación y Validación de la Propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos**, emitan su voto de manera económica levantando la mano, para que quede como constancia y aprobación.

En uso de la palabra de la Maestra Julieta Juárez Ochoa, Gerente de Comercialización señala lo siguiente:

Estoy de acuerdo en que el documento sea enviado para su validación. No obstante, considero importante que, una vez que se obtenga la validación del CADIDO, podamos llevar a cabo una actualización dentro del sistema (PIS). Esto se debe a que existen diversas series que han sido recientemente homologadas y que, según lo previsto, continuaran en uso dentro de nuestras actividades. En este sentido, será indispensable incorporarlas formalmente al catálogo, con el fin de garantizar que todos los procesos puedan desarrollarse de manera ordenada, coherente y conforme a los lineamientos establecidos. Esta actualización permitirá, además, mantener la integridad y utilidad del CADIDO como una herramienta de consulta y trabajo vigente.





Secretaría de Marina
Marina



ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

En uso de la palabra del C. Elí Quiroz Morales, titular del órgano interno de control manifiesta que únicamente se le remitió la convocatoria a la presente reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, omitiendo la propuesta de los instrumentos de control Archivísticos, pero una vez que fue expuesta en la sesión realizo mi voto de manera económica a favor de la propuesta respecto de los instrumentos de control Archivísticos.

IX. Asuntos Generales.

Finalmente, al no haber más puntos pendientes en el orden del día, la presidenta del Grupo Interdisciplinario y Coordinador de Archivos, C.P. Beatriz Beristain Arce, agradeció la presencia de todos los integrantes.

Con ello, se dio por concluida la tercera sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, siendo las 16:56 horas del día de su inicio.

Para constancia de lo anterior, las personas que intervinieron en la sesión firmaron al calce y rubricaron al margen el presente documento.

Presidenta

C.P. Beatriz-Beristain Arce

Jefa de Contabilidad y Presupuesto y encargada de la Gerencia de Administración
Finanzas.
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Vocal 1

Lic. Alan Geovanny Alaniz

Subgerente de Procedimientos Legales

Vocal 2

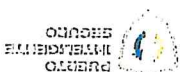
Mtro. Mario Alfonso Coral Padón
Gerente de Ingeniería

2025
Año de
La Mujer
Indígena





ACTA DE LA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2025 DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.



Secretaría de Marina



Vocal 3

Lic. Cesar Sandoval Villa
Gerente de Planeación

[Signature]

Vocal 5

Mtro. Marcos Paul Mendoza Gutierrez
Gerente de Operaciones

[Signature]

Vocal 7

C. Eli Quiroz Morales
Titular del Organismo Interno de Control

[Signature]

Secretaría Técnica

Lic. María del Lucero Vázquez Domínguez
Jefa de Recursos Materiales y encargada
de la subgerencia de Administración

[Signature]

Vocal 4

Mtra. Juileta Juárez Ochoa
Gerente de Comercialización

[Signature]

8

ANEXO 12

Ilustración 2. Selección de series documentales



Ilustración 1. Comentarios sobre series documentales



4

ANEXO 13

Fecha de elaboración: 23 de mayo de 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Nombre de la Sección Documental: Administración portuaria

Área de identificación

Nombre de la Unidad Administrativa: Gerencia de Comercialización
(Dirección general, dirección de área o equivalente)

Nombre del área: Departamento de Mercadotecnia
(Subdirección, departamento o equivalente)

Área de contexto

1. Código de la Serie 25.7 Nombre de la Serie Servicios Conexos
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie N/A Nombre de la Subserie N/A
(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la Subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).

3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-MAN-DG-M-02. ASPN-SM-SGI-F-01. Rev. 07
29/05/2023. XIV. OBJETIVOS GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO, FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA: Revisar el estatus de las vigencias, fianzas y
montos de las contrataciones de los cesonarios, prestados de servicios portuarios y
conexos a fin de asegurar su cumplimiento y contribuir en el incremento de los ingresos de la
entidad.

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Serie Documental)).
* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y
motive la creación de la Serie documental.

3. Función por la cual se genera la Subserie:

N/A
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Subserie
Documental)).
* Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y
motive la creación de la Subserie documental.

4. Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite
y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie:
• Gerencia de Comercialización
• Subgerencia de Promoción

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos
o temas a los que se refiere la Subserie:
• Gerencia Jurídica

- Gerencia de Operaciones
- Jefatura de Contratos

MARINA
SECRETARIA DE MARINA

PUERTO
INTELENTE
SEGURO



6. Fechas extremas de la Serie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

Año Inicial	1994
Año Final	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.
*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

7. Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	N/A
Año final	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.
*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

8. Documento de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie.

N/A

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

9. Términos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie Documental.

Bascula, pesaje, fumigación, fitosanitario, supervisión, certificación, mercancías

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).

10. Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie:

Proceso de servicios conexos en ASIPONAMAN

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie).

11. Tipología documental:

Contratos, seguros, fianzas

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o, en su caso Subserie documental).

Tipo de soporte documental:

Papel y electrónico

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).

12. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?

SI ☒ No ☐

(Anotar una X en el caso que corresponda).

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso subserie:



MARINA

SECRETARIA DE MARINA



RFC, DOMICILIO

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

13. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?

Si ☐ No ☒

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie:

N/A

(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie o subserie).

14. Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie

Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	5
Vigencia Total	7

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

15. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie:

Administrativo ☒

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V, Artículo 74, segundo párrafo: "Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Organos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior."

(Normatividad que indique el plazo de guarda).

Legal ☒

Artículo 104.- La acción penal prescribe en un año, si el delito sólo mereciere multa; si el delito mereciere, además de esta sanción, pena privativa de libertad o alternativa, se atenderá a la prescripción de la acción para perseguir la pena privativa de libertad; lo mismo se observará cuando corresponda imponer alguna otra sanción accesoria.

Artículo 105.- La acción penal prescribirá en un plazo igual al término medio aritmético de la pena privativa de la libertad que señala la ley para el delito de que se trate, pero en ningún caso será menor de tres años

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

Fiscal o contable ☐

N/A

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 Valores Documentales.

AREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE
PROPUESTA

16. Nombre del área responsable donde se localiza la Serie o, en su caso Subserie:
Gerencia de Comercialización

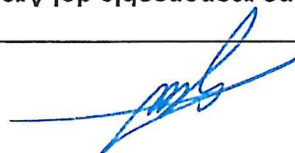
(Nombre del área).

17. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:

Nombre: Lic. Dante Gael Lázaro Morán

Cargo: Jefe del Departamento de Mercadotecnia

Firma:

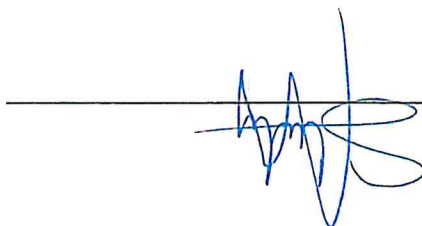


18. La Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:

Nombre: Lic. Sherlyn Georgeth Sánchez Flores

Cargo: Auxiliar de Mercadotecnia

Firma:



Handwritten notes and signatures in the right margin, including a large 'X' and several initials.

Fecha de elaboración: 23 de mayo de 2025

Ficha Técnica de Valoración Documental

Nombre de la Sección Documental: Administración portuaria

Area de identificación

Nombre de la Unidad Administrativa: Gerencia de Comercialización
(Dirección general, dirección de área o equivalente)

Nombre del área: Departamento de Mercadotecnia
(Subdirección, departamento o equivalente)

Area de contexto

1. Código de la Serie 25.8 Nombre de la Serie Servicio de arrendamiento de inmuebles
(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie N/A Nombre de la Subserie N/A

(El elemento 2 solo es requerido en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la Subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).

3. Función/Atribución por la cual se genera la Serie:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ASPN-MAN-DG-M-02. ASPN-SM-SGI-F-01. Rev. 07
29/05/2023. XIV. OBJETIVOS GENERAL Y FUNCIONES POR PUESTO, FUNCIONES DE LA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN: Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación
de servicios conexos y de arrendamiento, a fin de asegurar que se atiendan los requerimientos
de servicio y las obligaciones contractuales estipulados.
(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Serie Documental)).
* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y
motive la creación de la Serie documental.

3. Función por la cual se genera la Subserie:

N/A

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (Subserie Documental)).
* Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y
motive la creación de la Subserie documental.

4. Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite
y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie:
• Gerencia de Comercialización
• Subgerencia de Promoción

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos
o temas a los que se refiere la Subserie:
• Gerencia Jurídica
• Gerencia de Ingeniería



(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

6. Fechas extremas de la Serie:

Año Inicial	1994
Año Final	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.
*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

7. Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	N/A
Año final	N/A

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.
*El año final solo se debe requisitar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No aplica).

8. Documento de conclusión de la Serie o, en su caso Subserie.

N/A

(Solo en el caso de que la Serie o, en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

9. Términos relacionados de la Serie o, en su caso Subserie Documental.

Proyectos de inversión, patio regulador, gestión portuaria, renta

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o, en su caso Subserie, no más de cinco).

10. Breve descripción del contenido de la Serie o, en su caso Subserie:

Proceso de servicios de arrendamiento de bienes en ASIPONAMAN

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie).

11. Tipología documental:

Contratos, seguros, fianzas, planos, oficios

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o, en su caso Subserie documental).

Tipo de soporte documental:

Papel y electrónico

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).

12. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales?

SI ☒ No ☐

(Anotar una X en el caso que corresponda).

Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso subserie:

RFC, DOMICILIO, CURP

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

13. ¿La documentación que genera la Serie o, en su caso Subserie contiene datos personales sensibles?
SI ☐ No ☒
(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos)

Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso subserie:
N/A
(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie o subserie).

14. Vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie

Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	9
Vigencia Total	11

(Anotar la vigencia documental de la Serie o, en su caso Subserie)

15. Valores documentales de la Serie o, en su caso Subserie:

Administrativo ☒
Ley General de Responsabilidades Administrativas, Capítulo V, Artículo 74, segundo párrafo:
"Para el caso de Faltas administrativas no graves, las facultades de las Secretarías o de los Organos Interiores de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior."
(Normatividad que indique el plazo de guarda).

Legal ☐
N/A
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).
Fiscal o contable ☐
N/A
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación).

*Una Serie o, en su caso Subserie puede contar hasta con 3 Valores Documentales.

AREA DE RESPONSABILIDAD DE LA SERIE Y, EN SU CASO SUBSERIE
PROPUESTA

16. Nombre del área responsable donde se localiza la Serie o, en su caso Subserie:
Gerencia de Comercialización
(Nombre del área).

17. La Persona Responsable de la Unidad Administrativa de la Serie o, en su caso Subserie Documental:

Nombre: Lic. Dante Gael Lazaro Morán
Cargo: Jefe de Mercadotecnia

Handwritten mark at the top right corner.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Firma:

Handwritten signature in blue ink.

Nombre: Lic. Sherlyn Georgeth Sánchez Flores
Cargo: Auxiliar de Mercadotecnia

18. La Persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa:

Firma:

Handwritten signature in blue ink.

MARINA



PUERTO
INTELIGENTE
SEGURO



ANEXO 14

Por lo anterior le solicito que una vez que se haya verificado el procedimiento anteriormente señalado tenga a bien hacer llegar a esta Coordinación a mi cargo un tanto del Acta Circunstanciada que sea levantada respecto de la destrucción de los documentos en comento, a efecto de girar Oficio a la Unidad de Control Gubernamental y al Archivo General de la Nación, y realizar la publicación de la misma en el Sitio de Internet Institucional en cumplimiento a

MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Bienes" del ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN

DESTRUCCIÓN de conformidad al procedimiento "5.7.7. Destrucción de Manzanillo - Minatitlán km 3.5, 28870 Manzanillo, Colima, se realice por SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V., Carretera se encuentra físicamente en el Patio Regulador de la ADMINISTRACIÓN DEL C.V., de los años antes referidos por diversos departamentos o áreas. La cual ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE cajas de archivos imposibles de identificar por su deterioro generados por la de 1,791 caja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y 372 un peso aproximado de 106,580 Kg y 2065.6 metros lineales de Documentación documentos consistentes en 18,012 expedientes contenidos en 5,324 cajas con C.V., esta Coordinación de Archivos determina que la **disposición final** de los de Administración y Encargada de la Jefatura de Recursos Materiales de este de Administración Nacional Manzanillo SA de CV.

PRESENTE.

ING. MARÍA KRISSELL CRUZ BERNAR.
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y
ENCARGADA DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.

Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.
 Gerencia de Administración y Finanzas.
 Manzanillo, Colima a 15 de enero de 2026
ASIPONAMAN-MEM-GAF/8.C.16/4/2026
Asunto: Desincorporación de documentos
 de archivo como bienes muebles



Marina
 Secretaría de Marina





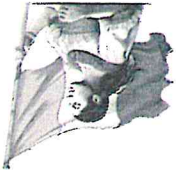
[Handwritten signature]

MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

ATENTAMENTE.

[Handwritten signature]

lo dispuesto en el numeral 5.2.2.3.3. que regula la desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles contenido en el ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO. Publicación en el Diario Oficial de la Federación 15 de mayo de 2017.



Secretaría de Marina
Marina





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DICTAMEN TÉCNICO

SOLICITUD DE BAJA:	NÚMERO DE DICTAMEN:
0001/2025	ASIPONAMAN-MEM-GAF/8.C.16/2/2025
NOMBRE DE USUARIO:	FECHA:
MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO	10 de diciembre de 2025.

DATOS GENERALES DE LOS BIENES MUEBLES:

5,324 cajas con un peso aproximado de 106,580 Kg y 2065.6 metros lineales de Documentación Administrativa y contable del periodo comprendido de 1994 a 2018, además de 1,791 caja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y 372 cajas de archivos imposibles de identificar por su deterioro generados por la ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V., de los años antes referidos por diversos departamentos o áreas.

UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:

Patio Regulador de la ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V., Carretera Manzanillo - Minatitlán km 3.5, 28870 Manzanillo, Colima.

JUSTIFICACIÓN:

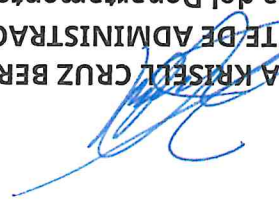
La documentación se encuentra sinistrada por causas naturales, inservible y representa un potencial riesgo a la salud. No es posible su rescate.

OBSERVACIONES:

Se solicita su disposición final por destrucción. Siguiendo lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales antes referida, en el ANEXO ÚNICO. MANUAL EN LA MATERIA DE ARCHIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, con el numeral 5.2.2.3.3. que regula la desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles contenido en el ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO. Publicación en el Diario Oficial de la Federación 17 de mayo de 2017; y con lo dispuesto en el numeral 5.7.7. que regula la destrucción de bienes contenido en el MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 16 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 14-01-2015; y ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016.



4

ING. MARÍA KRISTEL CRUZ BERNAR SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Encargada del Departamento de Recursos Materiales. 	RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y DICTAMEN TÉCNICO. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Departamento de Recursos Materiales.
MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO. Titular del Área Coordinadora de Archivos. 	COORDINADORA DE ARCHIVOS.



Marina
Secretaría de Marina



