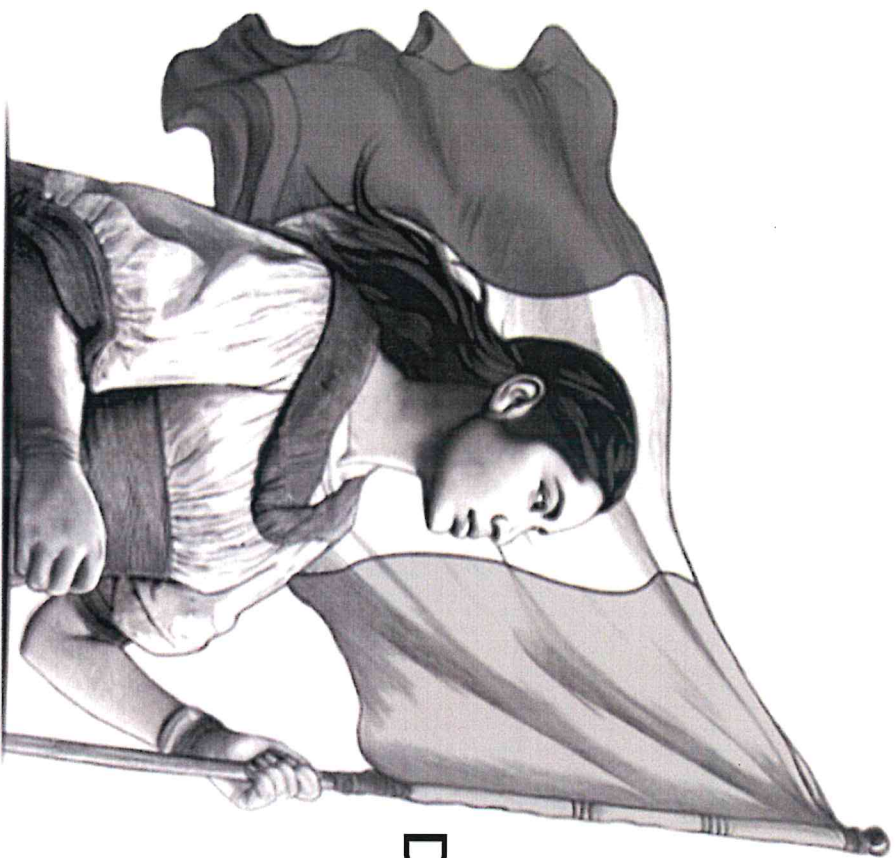




Marina
Secretaría de Marina



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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026

K



TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	4
II. MARCO DE REFERENCIA	4
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS	7
a) GENERAL	7
b) ESPECÍFICOS	8
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
VI. PLANEACIÓN	9
VII. REQUISITOS	9
VIII. ALCANCE	10
IX. ENTREGABLES	10
X. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES	12
XI. RECURSOS	13
a) RECURSOS HUMANOS	13
b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	17
XII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	18
XIII. ADMINISTRACIÓN DEL PDA	19
XIV. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL	19
XV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	21
XVI. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	22

h



2026

año de

Margarita

Maza



Marina
Secretaría de Marina



XVII. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

23

XVIII. GLOSARIO

24

XIX. MARCO LEGAL

26



2026
año de
Margarita
Maza



K



I. PRESENTACIÓN

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

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se programó el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de la ASIPONA MANZANILLO, así mismo, los Artículos 24 y 25, del mismo Capítulo, el reglamento de la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual deberá contener los elementos de planeación, programas de organización y evaluación para el constante desarrollo de los archivos, así como también considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

II. MARCO DE REFERENCIA

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



2026
año de
Margarita
Maza

K



Marina
Secretaría de Marina



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

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

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico es referencia al interior de la ASIPONA MANZANILLO ya que es en un tema fundamental a desarrollar, en vista de que los archivos representan el pilar primordial de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas, así mismo, constituye una guía de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental y en cumplimiento con el artículo 6o. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



K



III. JUSTIFICACIÓN

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

Con la elaboración del PADA 2026 se cumple con la realización de un importante instrumento que nos ayuda con la administración, salvaguarda, custodia y control de los documentos que continuamente se generan en las diferentes áreas administrativas de esta Institución, contribuyendo a las actividades fundamentales de los servidores públicos, de acuerdo con sus funciones y a la memoria institucional de la ASIPONA MANZANILLO.

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

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



2026
año de
Margarita
Maza

K



- Reduce considerablemente las horas hombre dedicadas al trabajo archivístico.

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

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

IV. OBJETIVOS

a) GENERAL

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



Marina

Secretaría de Marina



b) ESPECIFICOS

- a. Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia
- b. Elaboración de la Guía de Archivo Documental
- c. La recuperación y estabilización de la documentación con riesgo sanitario y posible valor histórico
- d. Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico
- e. Certificación EC0549 dirigido a Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces
- f. Capacitación en realización de Procesos Técnicos de Archivo de Concentración dirigido a Responsable de Archivo de Concentración
- g. Certificación EC0624 dirigido a Responsable de Archivo de Concentración
- h. 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
- i. Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos
- j. Elaboración de criterios archivísticos
- k. Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes y de los riesgos, de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.
- l. Implementación del sistema de gestión documental
- m. Digitalización de los 2000 legajos de archivo de trámite
- n. Digitalización de los expedientes con valor histórico
- o. Procesos técnicos en expedientes de archivo de trámite



2026
año de
Margarita Maza



- p. Capacitación en valoración documental y procesos técnicos (refuerzo)
- q. Trámite de baja documental (expedientes ya inventariados sin riesgo)

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

VI. PLANEACIÓN

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

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

VII. REQUISITOS

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2026, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para consolidar y mantener el Sistema Institucional de Archivos, siendo garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.



VIII. ALCANCE

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

IX. ENTREGABLES

No.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia	Constancias	Coordinador de archivos, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico
2	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental elaborada	Coordinador de archivos, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico
3	La recuperación y estabilización de la documentación con riesgo sanitario	Expedientes restaurados	Coordinador de archivos, responsable de archivo de trámite, concentración e histórico
4	Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico	Minutas de reunión, actas del GI	Coordinador de archivos Grupo Interdisciplinario de archivos Responsable de archivo de concentración e histórico
5	Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos	Certificado	Coordinador de Archivos



K



Marina
Secretaría de Marina



6	Elaboración de criterios archivísticos	Documento con criterios	Coordinador de Archivos
7	Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes y de los riesgos, de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.	Capturas y/o acuses de publicación	Coordinador de Archivos Responsables de archivo de trámite Responsable de archivo de concentración Responsable de archivo histórico
8	Implementación del sistema de gestión documental	Manuales de uso y capturas de instalación del sistema	Coordinador de Archivos Responsable de la UTIC
9	Digitalización de los 2000 legajos de archivo de trámite	Inventario de documentos digitalizados	Coordinador de Archivos Responsables de archivos de trámite
10	Digitalización de los expedientes con valor histórico	Inventario de documentos digitalizados	Coordinador de Archivos Responsable de archivo histórico
11	Procesos técnicos en expedientes de archivo de trámite	Minutas de reuniones	Coordinador de Archivos Responsables de archivos de trámite
12	Trámite de baja documental (expedientes ya inventariados sin riesgo)	Expedientes de bajas documentales conformados	Coordinador de Archivos Responsables de archivos de trámite Grupo interdisciplinario de archivos



2026
año de
Margarita
Maza



X. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

No	Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia												
2	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
3	La recuperación y estabilización de la documentación con riesgo sanitario												
4	Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico												
5	Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos												
6	Elaboración de criterios archivísticos												
7	Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes y de los riesgos, de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.												
8	Implementación del sistema de gestión documental												
9	Digitalización de los 2000 legajos de archivo de trámite												
10	Digitalización de los expedientes con valor histórico												
11	Procesos técnicos en expedientes de archivo de trámite												
12	Trámite de baja documental (expedientes ya inventariados sin riesgo)												



2026
año de
Margarita
Maza

R



Marina
Secretaría de Marina



XI. RECURSOS

a) RECURSOS HUMANOS

AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MTA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINADORA DE ARCHIVOS	* Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración. * Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. * Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. * Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. * Implementación de la Unidad de Correspondencia. * Guía de archivo documental * Seguimiento del sistema de gestión documental
RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	ING. MARÍA KRISSELL CRUZ BERNAR SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	*Acondicionamiento del archivo de concentración * Depuración y expurgo de expedientes * Inventario s. * Recepción de transferencias primarias



AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL	LIC. STEPHANIE FERNANDA HERRERA VAZQUEZ SECRETARIA EJECUTIVA	ARCHIVO DE TRAMITE	* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION	LIC. ANA PAULINA HINOJOSA QUIÑONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.	C.P. ISIS MARIANA MENDOZA CARDENAS AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ARCHIVO DE TRAMITE	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	LIC. ELVIA YANETH GUERRERO SUÁREZ COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	ARCHIVO DE TRAMITE	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	KARLA PATRICIA GALVÁN URIBE. COORDINADORA DE ADQUISICIONES	ARCHIVO DE TRAMITE	





Marina
Secretaría de Marina



AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE COMERCIALIZACION. SUBGERENCIA DE INFORMATICA	LIC. SHERLYN GEORGETH SÁNCHEZ FLORES SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE.	ARCHIVO DE TRAMITE	* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia
GERENCIA DE OPERACIONES. SUBGERENCIA DE OPERACIONES	ING. MARÍA FERNANDA GILETA GARCÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	
DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL	ING. DULCE MARELLI MUÑOZ FLORES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL LIC. ANA LILIA COBIÁN LEÓN COORDINADORA DE ALMACENAJE	ARCHIVO DE TRAMITE	



AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA	CAP. CARLOS ADRIAN FLORES BENITEZ SUBGERENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA	ARCHIVO DE TRAMITE	
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA	LIC. MARÍA DEL CARMEN MURGUITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO DE TRAMITE	* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.
JEFE DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO	BETHZAYDA YANETH ZAVALA LABRADOR AUXILIAR CCTM	ARCHIVO DE TRAMITE	* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia
GERENCIA DE INGENIERIA	ARQ. LILIA JANETH BENAVIDES GARCÍA JEFE DEL DEPTO. DE TÉCNICO DE PROYECTOS	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA JURÍDICA	LIC. BIANCA JAZMIN MUÑOZ HERNÁNDEZ	ARCHIVO DE TRAMITE	





Marina
Secretaría de Marina



SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE		
AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD
GERENCIA DE PLANEACIÓN. SUBGERENCIA DE INFORMATICA.	LIC. SARA DEL CARMEN AHUMADA FERNÁNDEZ LIC. ÁMBAR MELISSA SANTANA VÁZQUEZ COORDINADOR DE CALIDAD	ARCHIVO DE TRAMITE
		* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia

b) RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

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

No.	Descripción	Insumo	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Proyecto externo de capacitación, certificación, digitalización de documentos, asesoría en materia archivística, implementación, soporte y licenciamiento de Sistema de Gestión	Proyecto integral	1	\$1000,000.00	\$1000,000.00



	Documental, tramites de baja documental ante el AGN, cumplimiento normativo, así como recuperación y estabilización de documentos con riesgo sanitario.				
Total					\$1000,000.00

XII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

El Programa de Capacitación Archivística considera los siguientes ejes temáticos:

	Tema	Duración	Modalidad	Impartido por:
1	Curso unidad de correspondencia	2 Horas	Virtual	Archivo General de la Nación.
2	Curso de Alineación al EC 0624 Administración de la documentación en archivo de concentración responsable de Archivo de Concentración	2 horas	Presencial/Línea	Archivo General de la Nación.
3	Curso de alineación en el EC0888.1 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos dirigido a Coordinador de Archivos	6/8 Horas	Presencial / Línea	Archivo General de la Nación.





XIII ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos este instrumento será publicado en el portal del Centro.

a) Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos deberá establecer líneas de comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales establecidos, tales como correos electrónicos, oficios y visitas en sitio, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.

Reporte de avances

La Coordinación de Archivos revisará los avances y emitirá los reportes de avances correspondientes al Órgano Interno de Control, como son minutas, bitácoras e informes con el objeto de que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentados.

El informe anual de cumplimiento del PADA será publicado en el portal de internet de la Entidad en el primer mes del año siguiente.

Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del PADA.

XIV. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL



Marina

Secretaría de Marina



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

Acciones para desarrollar:

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

Responsables:

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

Acciones:

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

R



2026
año de
Margarita
Maza



XV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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

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

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





XVI. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

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

No.	ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL
1	Capacitación a los integrantes de la unidad de correspondencia	Falta de tiempo e interés de los responsables para recibir capacitación	Exigir la presencia de los responsables a los cursos de capacitación, a través de los Titulares de las áreas
2	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Falta de cooperación de los Responsables de Archivos de Trámite	Solicitar la intervención de los Titulares de las áreas generadoras
3	La recuperación y estabilización de la documentación con riesgo sanitario	Posible desinterés por el estado sanitario de los documentos	Dotar de los insumos necesarios para evitar riesgos a la salud
4	Elaboración de procesos técnicos en expedientes con valor histórico	Posible conflicto en la identificación de los valores secundarios de los documentos	Trabajar con la coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5	Certificación EC0888.1 dirigido a Coordinador de Archivos	Falta de conocimiento de los responsables	Contratación de un proveedor de Capacitación de alineación a los estándares
6	Elaboración de criterios archivísticos	Falta de tiempo y conocimientos para la elaboración de los criterios	Contratación de un proveedor con experiencia para realizar el trabajo
7	Publicación de los Inventarios Generales por Expedientes, así como la desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata del Ejercicio 2025.	Falta de información para publicar	Asegurar la elaboración de los inventarios y la desincorporación de DCAI, a través de la contratación de un externo

K



8	Implementación del sistema de gestión documental	Falta de conocimientos para el desarrollo propio	Contratación de un proveedor de un sistema de gestión documental
9	Digitalización de los 2000 legajos de archivo de trámite	Falta de equipo necesario para la digitalización	Contratación de un proveedor de digitalización de documentos
10	Digitalización de los expedientes con valor histórico	Falta de equipo necesario para la digitalización	Contratación de un proveedor de digitalización de documentos
11	Procesos técnicos en expedientes de archivo de trámite	Falta de conocimiento de los Responsables de Archivos	Contratación de un proveedor de capacitación en procesos técnicos
12	Trámite de baja documental (expedientes ya inventariados sin riesgo)	Falta de recepción del trámite en la Entidad dictaminadora (ACN)	Estar en constante comunicación con el ACN, con el fin de conocer los periodos de apertura de recepción de bajas documentales y preparar el trámite con antelación

XVII. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN.

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

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

En ese mismo sentido a través de las capacitaciones para personal institucional a cargo de los archivos, se orienta a la mejora del desempeño de sus funciones y extendidos a contenidos más amplios para sensibilizar sobre el



valor social los archivos y la importancia de su adecuada gestión, conservación y acceso, así como evidencias confiables para hacer valer derechos humanos de acceso a la información, justicia y derecho a la verdad.

XVIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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



2026
año de
Margarita Maza



Marina
Secretaría de Marina



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

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

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

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

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

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

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

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

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



2026
año de
Margarita
Maza

[Firma]



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

XIX. MARCO LEGAL

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





Marina
Secretaría de Marina



Con fundamento en el Artículo 28, numeral III de la Ley General de Archivos, publicada el día 15 de junio de 2018, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presentó ante el Titular de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, a los 29 días del mes de enero de 2026.

MTRA. NANCY MILIZA FUENTES SAN PEDRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADOR DE
ARCHIVOS

ALM. JOSÉ IGNACIO MORENO DÍAZ
DIRECTOR GENERAL DE LA ASIPONA
MANZANILLO



2026
año de
Margarita
Maza

K

