



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025



Índice

Introducción.....	2
Antecedentes	2
Objetivos	5
Alcance.....	6
Planeación	6
Actividades	7
Recursos	14
Recursos Humanos.....	14
Recursos Materiales.....	20
Cronograma de Actividades 2025	21
Gestión de Riesgos.....	22
Identificación de Riesgos	22
Matriz de Identificación de Riesgos	23
Control de los Riesgos	25
Marco Normativo	27
Glosario de Términos	28



Introducción

El 25 de julio de 1994 se publica en el Diario Oficial de la Federación la creación de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S. A. de C. V. constituyéndose el mismo día, a través de escritura pública número 31165 otorgada ante el Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario 153 del Distrito Federal. De conformidad con la fracción II del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una empresa de participación estatal mayoritaria. Se constituyó como sociedad mercantil denominada Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. (API de Coatzacoalcos) con el objeto de asumir las funciones de administración del puerto de Coatzacoalcos, responsabilidad respaldada con el título de concesión que el Gobierno Federal le otorgó, su constitución cuenta con la participación estatal mayoritaria en su capital social, rigiéndose por la Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás aplicables.

El 2 marzo de 2022 el Ejecutivo Federal emitió ACUERDO por el que se agrupan al sector coordinado por la Secretaría de Marina, las entidades paraestatales, Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S. A. de C. V., y Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S. A. de C. V.

El 01 de junio de 2022 por Acuerdo Secretarial núm. **328/2022** se publicó en el mismo Diario Oficial de la Federación por el que se da a conocer la nueva denominación de las empresas de participación estatal mayoritarias, sectorizadas a la Secretaría de Marina, quedando así, la nueva denominación: **Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S. A. de C. V. (ASIPONA Coatzacoalcos)**. Cuyo objeto es el uso, aprovechamiento y de explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran el recinto portuario de Coatzacoalcos, Veracruz.

Con motivo de la modernización de políticas, para transparentar la información y documentos que se producen y se reciben en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las mismas particularidades a la que se enfrenta la entidad en la administración de la gran diversidad de archivos que se generan en las diferentes unidades administrativas, en las etapas de generación, gestión, conservación y control, va resultar importante la aplicación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025)**, para dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y dar cumplimiento a las obligaciones sustantivas y de manera general con los requerimientos de la Ley General de Archivos y demás normatividad que le son aplicables en materia de archivos.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



El programa anual contempla las acciones a llevar a cabo durante el ejercicio 2025. La ASIPONA Coatzacoalcos tiene planeado realizar actividades que le permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), las cuales se detallan a continuación:

- Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución al archivo de concentración.
- Actualización del inventario del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.
- Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.
- Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.
- Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASIPONA Coatzacoalcos.





Antecedentes

Por la naturaleza jurídica de su creación, a la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S. A. de C. V., le rige la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ley General de Archivos.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; [...]

Por otro lado, el reglamento de la Ley Federal de Archivos establece en su **Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: [...]

- IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico (actualmente, Programa Anual de Desarrollo Archivístico): Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información (actualmente, Comité de Transparencia) deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;





Evolución de la estructura organizacional

La Creación de la ASIPONA Coatzacoalcos, fue bajo la implementación de medidas y parámetros de productividad a fin de hacer empresas rentables y eficientes, es por ello que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó una estructura orgánica contemplando 17 plazas de mando más 19 operativas con vigencia a partir del 1 de agosto de 1994, siendo esta plantilla la mínima necesaria para dar inicio a las facultades encomendadas.

Con la publicación del Programa Nacional de Reducción del Gasto en el 2009, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se tuvo la necesidad de cancelar la plaza de Subgerencia de Administración y 1 plaza de nivel operativo para cumplir con dicho ordenamiento. En resumen, para atender las diversas responsabilidades actualmente se tiene una estructura integrada por 24 plazas de mando y 34 operativas.

Es evidente que la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos S.A. de C.V. se constituyó antes de que entraran en vigor las siguientes disposiciones legales:

Ley Federal de Archivos (actualmente Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019). Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 23 de enero de 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.

El artículo 27 de la Ley General de Archivos establece que el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. Posteriormente, en el artículo 28 de la misma ley se enlistan las funciones y responsabilidades del responsable de la coordinación de archivos:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;





- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro del programa anual se contemplan actividades que tienen que ver con la necesidad de dar cumplimiento, que como sujeto obligado le son aplicables a la ASIPONA Coahuila y en tanto que las dependencias rectoras no implementen políticas hacia una reestructuración orgánica, que permita la creación de plazas con perfiles y descriptivos de puestos definidos y que atiendan exclusivamente las funciones y responsabilidades en materia de archivos, la mayoría de dichas funciones se realizará con la contratación de asesores externos, con la finalidad de no caer en incumplimientos. De lo contrario, no va ser posible que la entidad cumpla con las exigencias de la Ley General de Archivos, ya que el personal con que cuenta actualmente resulta insuficiente, y esto por las cargas de trabajo que demandan sus funciones y responsabilidades emanadas del objeto social de la ASIPONA Coahuila, las cuales se encuentran establecidas en el manual de organización.





Objetivos

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S.A. de C.V., se encuentra catalogada como una entidad paraestatal con participación estatal mayoritaria y su objeto social es la Administración portuaria del puerto de Coatzacoalcos, Veracruz.

Dado que actualmente la entidad tiene ya implementado y en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos (SIA), uno de los objetivos primordiales es consolidar este grupo a través de una constante capacitación para que, cada día desempeñen con mayor eficiencia los roles que les corresponde en esta importante labor de conformidad con la Ley General de Archivos.

Generales

Establecer las acciones dentro de los procesos de gestión documental a fin de dar continuidad a las tareas encomendadas al Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, a fin de controlar la producción, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos garantizando la máxima constitucional (artículo 6 apartado A), es decir, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos

- 1) Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución.
- 2) Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.
- 3) Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.
- 4) Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.
- 5) Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental
- 6) Publicación y actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística En el portal Institucional de la ASIPONA Coatzacoalcos.
- 7) Programa de capacitación y asistencia técnica para el área de Coordinación de archivos, responsables de archivos trámite y archivo de concentración.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Alcance

Contar con los elementos necesarios en la gestión documental que permita administrar, organizar y conservar los archivos de la entidad, por medio de la implementación del sistema Automatizado de procesos digitales basado en Inteligencia Artificial para el control de la gestión y administración de los archivos documentales de la institución.

Planeación

Promover la eficiencia en la organización y administración de los archivos a fin de generar información oportuna, que permita el involucramiento de todas las unidades administrativas productoras de la documentación, por medio del Grupo Interdisciplinario se procurará el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen la información; a fin de que la misma esté accesible a todos los usuarios de las diferentes áreas de la entidad. Por consiguiente, para alcanzar los objetivos programados, es necesario considerar las siguientes actividades:

- 1) Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución.
- 2) Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.
- 3) Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.
- 4) Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.
- 5) Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental
- 6) Actualización del Catálogo de Disposición documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- 7) Capacitación del Sistema Institucional de Archivos.





Actividades

En el ejercicio de la planeación se definieron siete actividades; para llevar a cabo y dar cumplimiento a los objetivos propuestos se determinaron las siguientes estrategias de control, las cuales se detalla a continuación:

Actividad 1: Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución

Descripción:		Objetivo:
Identificación de la documentación que ha cumplido con su vigencia en el archivo de trámite susceptibles para ser transferidos al Archivo de concentración en los formatos correspondientes del AGN.		Los RAT's e cada área generadora realizarán actividades destinadas a la entrega formal al archivo de concentración de los expedientes con trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">10 transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none">Formatos de transferencias de las UAPInventario de Transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none">Responsables UAPResponsables de Archivo de TrámiteCoordinadora de ArchivosResponsable de Archivo de concentración





Actividad 2: Actualización del Inventario del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas

Descripción:		Objetivo:
Documentación del Inventario del Archivo de concentración, de las transferencias primarias realizadas. Organización, clasificación e identificación por medio de etiquetas informativas de la documentación contenida de cada expediente.		El encargado del Archivo de concentración llevará a cabo la actualización del Inventario de Archivos de las transferencias primarias
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración (Archivo Muerto)	<ul style="list-style-type: none">Inventario General de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">Responsable de Archivo de concentración





Actividad 3: Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación

Descripción:		Objetivo:
El SAGA consiste en una Red Articulada de Procesos Digitales basada en Inteligencia Artificial que controla la gestión documental y la administración de archivos de los Sujetos Obligados por dicha Ley.		Sistematiza todas las tareas archivísticas que se realizan en los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a la normatividad archivística vigente
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Capacitación Inicial a todos integrantes del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none">Constancia de cursos	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de Archivos





Actividad 4: Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes

Descripción:		Objetivo:
Reestructuración y seguimiento de trámite de baja documental de la documentación contable y administrativa ante el AGN.		Autorización del AGN de los documentos que han prescrito
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Obtener la autorización del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none">Dictamen de baja documental administrativaDictamen de baja documental contable	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de ArchivosGrupo Interdisciplinario





Actividad 5: Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental

Descripción:		Objetivo:
Elaboración y seguimiento de registro y validación de catálogo de disposición documental ante el AGN		La coordinación de archivos se encargará de gestionar la validación y registro de dicho Instrumento archivístico.
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Validación y autorización del AGN	<ul style="list-style-type: none">CADIDO validado por el AGN	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de ArchivosGrupo Interdisciplinario





Actividad 6: Actualización de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

Descripción:		Objetivo:
Evaluar con el grupo Interdisciplinario las series comunes aplicables en las funciones administrativas de la institución		La coordinadora de archivos fomentará con el Grupo Interdisciplinario la inclusión de series aplicables a la naturaleza de la entidad en el CADIDO y el CGCA
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Actualizar las series comunes del CADIDO y CGCA ASIPONA Coatzacoalcos	<ul style="list-style-type: none">Instrumentos de Control y consulta archivísticos	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de ArchivosSistema Institucional de Archivos





Actividad 7: Capacitación del Sistema Institucional de Archivos

Descripción:		Objetivo:
Programa calendarizado de capacitación del personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos		La coordinadora de archivos determinará el programa anual de capacitación para los responsables del SIA
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">3 capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">Constancias de capacitación y evidencia fotográfica	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de ArchivosSistema Institucional de Archivos





Recursos

Garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	Descripción:
Coordinadora de Archivos:	<p>Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión</p>





de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.





Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	Descripción
Responsables de Archivo de Trámite	<p>Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p>





Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Núm.	Área de adscripción	Persona Asignada	Puesto
1	Recursos Materiales	Israel Ezequiel Gamboa Rodríguez	Aux. Administrativo
2	Gerencia de Operaciones	Karla Amador Hernández	Asistente de la Gerencia de Operaciones
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Gisela Vásquez Torres	Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas
4	Subgerencia de Ecología	Keren Denisse Rodríguez Fuentes	Subgerenta de Ecología
5	Recursos Humanos	Lorena Vidaña Cárdenas	Coordinadora Administrativa
6	Gerencia de Comercialización	Nancy Eunice Zarraval Carmona	Auxiliar de Mercadotecnia
7	Gerencia de Comercialización	Luz Martha Medina Aguilar	Coordinadora de Promoción





Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	Descripción
Responsables de Archivo de Concentración	<p>Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos,





	<p>y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--





Recursos Materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Núm.	Actividades planificadas	Requerimientos o Insumos
1	Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, Diurex, guantes, báscula, anaqueles, cubrebocas
2	Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
3	Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.	Computadoras, Sistema implementado por el AGN
4	Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
5	Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental	Computadoras, paquetería de ofimática, papel bond, impresora, tóner, cajas de archivo, leforts, tijeras, Diurex, cubrebocas, guantes, equipo de seguridad, báscula
6	Actualización de CADIDO y CGCA	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
7	Capacitación del Sistema Institucional de Archivos	Computadoras con acceso a internet

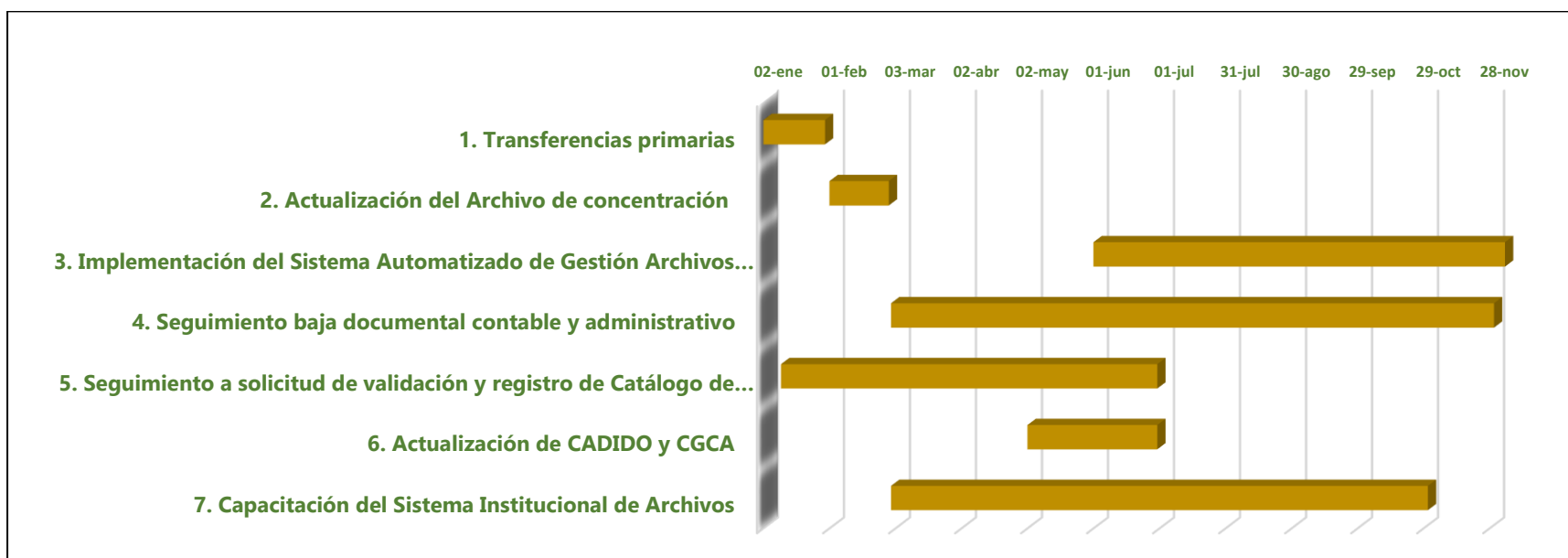




Cronograma de Actividades 2025

En esta etapa se define las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, de igual forma se determina el tiempo de duración de cada actividad planificada a partir de la información sobre el alcance del trabajo.

Cronograma de Actividades 2025





Gestión de Riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2025, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea.

Identificación de Riesgos

Por lo anterior, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2025 de la ASIPONA Coatzacoalcos, dentro de los cuales se han identificado los siguientes:

- a) Acumulación de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite
- b) Carga excesiva de actividades de las áreas generadoras de archivos relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.
- d) Falta de Capacitación del personal encargada de la gestión documental.
- e) Falta de plazas con los perfiles de puestos requeridos para la administración y gestión documental de Archivos de la entidad
- f) Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
- g) Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.





Matriz de 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. Como se desglosa en la siguiente tabla.

Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución.	<p>Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de trámite</p> <p>Falta de procedimientos o criterios para el almacenamiento de la documentación</p> <p>Duplicidad de la información almacenada</p> <p>Falta de tiempo y personal que realiza las actividades en Archivo de trámite y concentración</p>
Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.	<p>Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de Concentración</p> <p>Desconocimiento de las áreas de la vigencia documental de los expedientes que generan</p> <p>Carga excesiva de trabajo del personal de todas las áreas</p> <p>Falta de espacio físico en el Archivo de concentración para el resguardo de los expedientes</p>
Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.	<p>Desconocimiento de las áreas de los lineamientos en materia de administración y organización de archivos</p> <p>Carga excesiva de trabajo del personal de todas las áreas</p>
Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.	<p>Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.</p> <p>Carga excesiva de trabajo de los integrantes del GI, para llevar a cabo la valoración documental</p> <p>Cambios de lineamientos y formatos para el trámite de destino final de documentos que ya cumplieron su vigencia documental</p> <p>Desconocimiento de los procesos de Solicitud de Baja documental</p>
Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental	
Actualización de CADIDO y CGCA	<p>Carga excesiva de trabajo de los responsables del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la actualización</p> <p>Desconocimiento del proceso de valoración y</p>





	clasificación de la documentación que se genera en la entidad
Capacitación del Sistema Institucional de Archivos	Desconocimiento de las obligaciones y normatividad aplicable en materia de archivos Carga de actividades en el desempeño de sus funciones del personal





Control de los Riesgos

Identificación de Riesgos	Nivel de Riesgo		Medio de Control
	Valor	Categoría	
Transferencias primarias de las diferentes áreas que integran la Institución.	Bajo	Controlado	El GI determinará las medidas oportunas para reducir dicho riesgo
Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.	Bajo	Controlado	El responsable de Archivo de concentración se encarga de actualizar la documentación producto de las transferencias primarias
Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Archivos (SAGA) diseñado por el Archivo General de la Nación.	Medio	Controlado	Dependerá del AGN la programación de capacitación para la entidad y la implementación del mismo sistema
Seguimiento de trámite de solicitud de destino final de la documentación contable y administrativa, ante las instancias correspondientes.	Bajo	Controlado	Talleres de capacitación para el personal responsable de llevar el trámite
Seguimiento a solicitud de validación y registro de Catálogo de Disposición Documental	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los Responsables de las UAP Brindar asistencia a los RAT
Actualización de CADIDO y CGCA	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los Responsables de las UAP Brindar asistencia a los RAT
Capacitación del Sistema Institucional de Archivos	Bajo	Controlado	Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental
Mantenimiento de los espacios físicos de resguardo del Archivo de concentración.	Bajo	Controlado	Brindar los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo dicha actividad
Ocultamiento de Información y documentación producida	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los Responsables de las UAP y los RAT's en temas de Valoración documental
Acumulación documental en los archivos de trámite.	Bajo	Controlado	Brindar asistencia a los RAT's Concientizar a los UAP's y RAT's realizar las transferencias primarias
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Bajo	Controlado	Establecer un catálogo de documentos generados por la entidad





Cambios de normatividad y formatos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlado	Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental
Desconocimiento de los procesos para la solicitud de baja documental	Bajo	Controlado	Brindar capacitación y actualización en materia de organización documental por parte del personal del AGN
Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.	Bajo	Controlado	Sensibilizar a los Responsables de las UAP Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración Brindar apoyo de personal interno o externo
Falta de personal especializada para llevar a cabo la valoración documental	Bajo	Controlado	Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración Brindar apoyo de personal interno o externo
Acumulación de documentación sin valor documental en los Archivos de trámite	Bajo	Controlado	Brindar asistencia a los RAT's Concientizar a los UAP's y RAT's realizar las transferencias primarias Brindar apoyo de personal interno o externo
Inexistencia de procesos de entrega-recepción de transferencias primarias	Bajo	Controlado	Elaborar guía control de préstamos de archivos
Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo de conservación	Bajo	Controlado	Brindar asistencia al Responsable de Archivo de Concentración Brindar apoyo de personal interno o externo
Inexistencia de programas de mitigación y conservación de documentos resguardados en el Archivo de Conservación.	Bajo	Controlado	Establecer calendario de mitigación de riesgos sanitarios y conservación de documentos en papel de archivos de la entidad
Falta de tiempo y personal que realice la digitalización	Bajo	Controlado	Concientizar al personal Brindar asesoría interna y externa





Marco Normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta 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, (DOF 12 de octubre de 2020)
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Glosario de Términos

ASIPONA Coatzacoalcos. Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos S.A. de C.V.

GI. Grupo interdisciplinario

CONALITEG. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

AGN. Archivo General de la Nación.

CADIDO. Catálogo de disposición documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

LGA. Ley General de Archivos.

Lineamientos: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

RAT's. Responsables de los Archivos de Trámite.

SIA. Sistema Institucional de Archivos.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UAP. Unidad Administrativa productora

UCG. Unidad de Contabilidad Gubernamental

