



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



Índice

Introducción.....	2
Antecedentes	3
Objetivos	6
Planeación	7
Actividades	7
Recursos	13
Recursos Humanos	13
Recursos Materiales.....	18
Cronograma de Actividades 2026	19
Gestión de Riesgos.....	21
Identificación de Riesgos	21
Matriz de Identificación de Riesgos	22
Control de los Riesgos	24
Marco Normativo	26
Glosario de Términos	27





Introducción

El 01 de junio de 2022 por Acuerdo Secretarial núm. **328/2022** se publicó en el Diario Oficial de la Federación el referido acuerdo 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 de esta entidad: **Administración del Sistema Portuario Nacional Coatzacoalcos, S. A. de C. V.** 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 2026**, misma que contempla las acciones a llevar a cabo durante el ejercicio 2026, se tiene planeado realizar actividades que le permitan la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





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 iniciar 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 29 plazas de mando y 46 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 Coatzacoalcos 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 a 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 Coatzacoalcos, las cuales se encuentran establecidas en el manual de organización.





Objetivos

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) Actualización de los Archivos de Trámite de las áreas que integran la ASIPONA Coatzacoalcos
- 4) Trámite de destino final, baja documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia documental, ante las instancias correspondientes.
- 5) Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- 6) Programa de capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) y de la Coordinación de archivos.

El responsable de llevar a cabo la supervisión y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el Coordinador de Archivos, ya que es el responsable de planificar y controlar las actividades para el logro de las tareas contempladas en el presente PADA 2026. Asimismo, el responsable del archivo de concentración y los responsables del archivo de trámite en coordinación con el Grupo Interdisciplinario coadyuvarán en el cumplimiento de los objetivos trazados en materia de gestión documental de archivos. De igual forma, se contempla un programa de capacitación para todos los integrantes del Grupo interdisciplinario, relativo a la valoración de los documentos que producen las áreas, logrando así el fortalecimiento y la solidez del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA Coatzacoalcos.





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.

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:

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 de 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:
• 5 transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none">• Formatos de transferencias de las UAP• Inventario de Transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none">• Responsables UAP• Responsables de Archivo de Trámite• Coordinadora de Archivos• Responsable de Archivo de concentración





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



3. Actualización de los Archivos de Trámite de las áreas que integran la ASIPONA Coatzacoalcos

Descripción:	Objetivo:	
Actualización del inventario de trámite de la documentación que aún se encuentre vigente dentro de cada una de las áreas que integran las UAP's	Cada Responsable de Archivo de Trámite llevará a cabo la actualización de los Archivos que cuente en su poder y que aún se encuentren vigentes	
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">Actualización del 80% de todas las áreas de la ASIPONA Coatzacoalcos	<ul style="list-style-type: none">Inventario de Archivos de Trámite	<ul style="list-style-type: none">Responsables de Archivos de Trámite





4. Trámite de destino final, baja documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia documental, ante las instancias correspondientes.

Descripción:	Objetivo:	
Solicitud de baja documental de la documentación contable y administrativa que ya cumplieron con su vigencia documental ante las instancias correspondientes	Autorización de baja documental por parte del AGN de los documentos que han prescrito	
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
<ul style="list-style-type: none">• Autorización del Archivo General de la Nación• Autorización de baja por parte de la UCG	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de baja documental administrativa• Dictamen de baja documental contable	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivos• Grupo Interdisciplinario





5. Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Descripción:	Objetivo:	
El grupo Interdisciplinario evaluará conjuntamente con los Responsables de las UAP's las series comunes y sustantivas aplicables en las funciones administrativas de la institución que no se tengan contemplado en el CADIDO vigente	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">CGCACADIDO	<ul style="list-style-type: none">Coordinadora de ArchivosSistema Institucional de Archivos





6. Programa de capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) y de la Coordinación de archivos

Descripción:	Objetivo:	
Curso-taller calendarizado de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite correspondiente a la Administración, Control y Organización de los Expedientes de Archivo	La coordinadora de archivos determinará el programa anual de capacitación en coordinación con el SIA	
Meta:	Mecanismo de verificación y evidencia documental:	Responsables:
• 2 capacitaciones	• Constancias de capacitación y evidencia fotográfica	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de Archivos• Sistema 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.

Coordinador de Archivos (Raúl Beristain Espinoza)

Ley General de Archivos.

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

- 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.





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

Responsables de Archivos de Trámite

Ley General de Archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- V. previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables





Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Núm.	Área Generadora	Persona Asignada	Puesto
1	Gerencia de Comercialización	Rosa Martínez Tenorio	Jefa de Departamento de Planeación y Análisis de mercado
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Gisela Vásquez Torres	Asistente de la Gerencia de Administración y Finanzas
3	Departamento de Tesorería	Claudia Ruiz Zúñiga	Jefa del Departamento de Tesorería
4	Departamento de Recursos Materiales	Israel Ezequiel Gamboa Rodríguez	Auxiliar administrativo
5	Departamento de Contabilidad	Tamara Tresaco	Auxiliar de Contabilidad
6	Recursos Humanos	Lorena Vidaña Cárdenas	Coordinadora Administrativa
7	Subgerencia de Informática	César García Ortega	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
8	Gerencia de Ingeniería	Gladys Rodríguez López	Jefa del Departamento de Concursos
9	Gerencia de Operaciones	Abraham Vidaña Bautista	Coordinador de Estadística
10	Departamento de Planeación y Análisis de Mercado	José Alfredo Ramos Olivera	Auxiliar de Mercadotecnia
11	Subgerencia de Protección Portuaria	Nohemí Viña Martínez	
12	Subgerencia Jurídica	Blanca Estela Pavón Hernández	





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

**Responsable de Archivo de Concentración (Angélica Ramírez Avendaño)
Ley General de Archivos.**

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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 y disposición documentales;
- 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, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- 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;
- 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
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.





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	Actualización de los Archivos de Trámite de las áreas que integran la ASIPONA Coatzacoalcos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
4	Trámite de destino final, baja documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia documental, ante las instancias correspondientes	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
5	Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.
6	Programa de capacitación para los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's) y de la Coordinación de archivos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner.

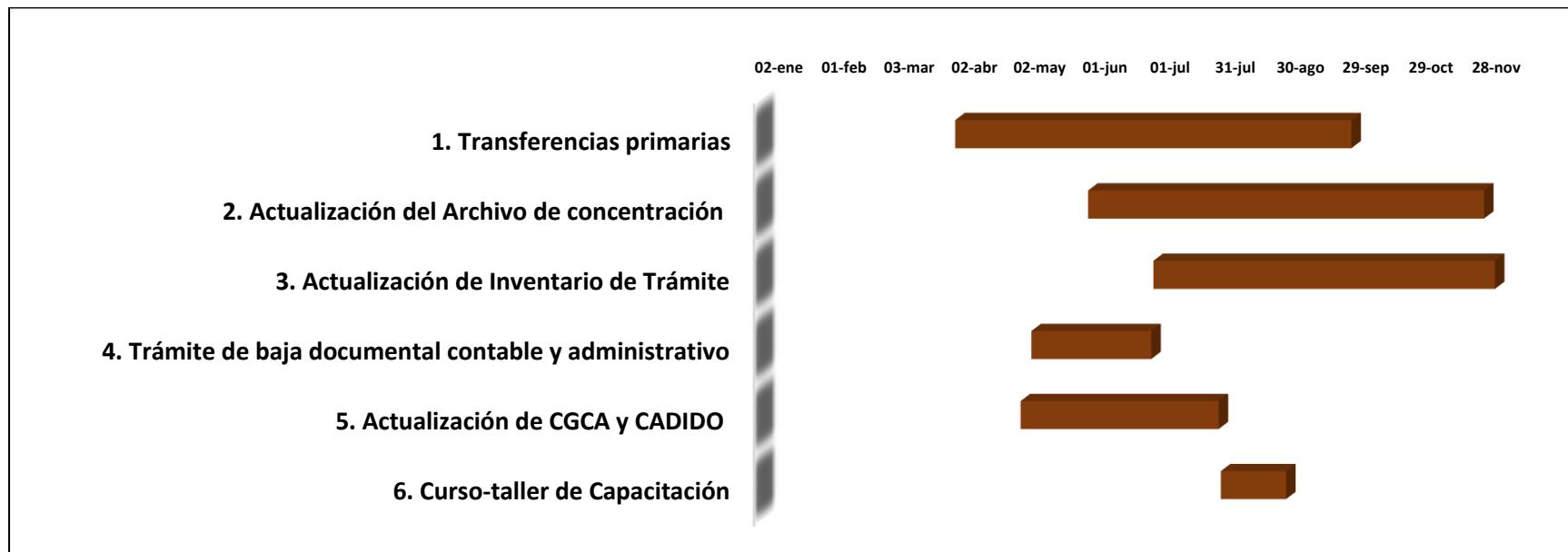




Cronograma de Actividades 2026

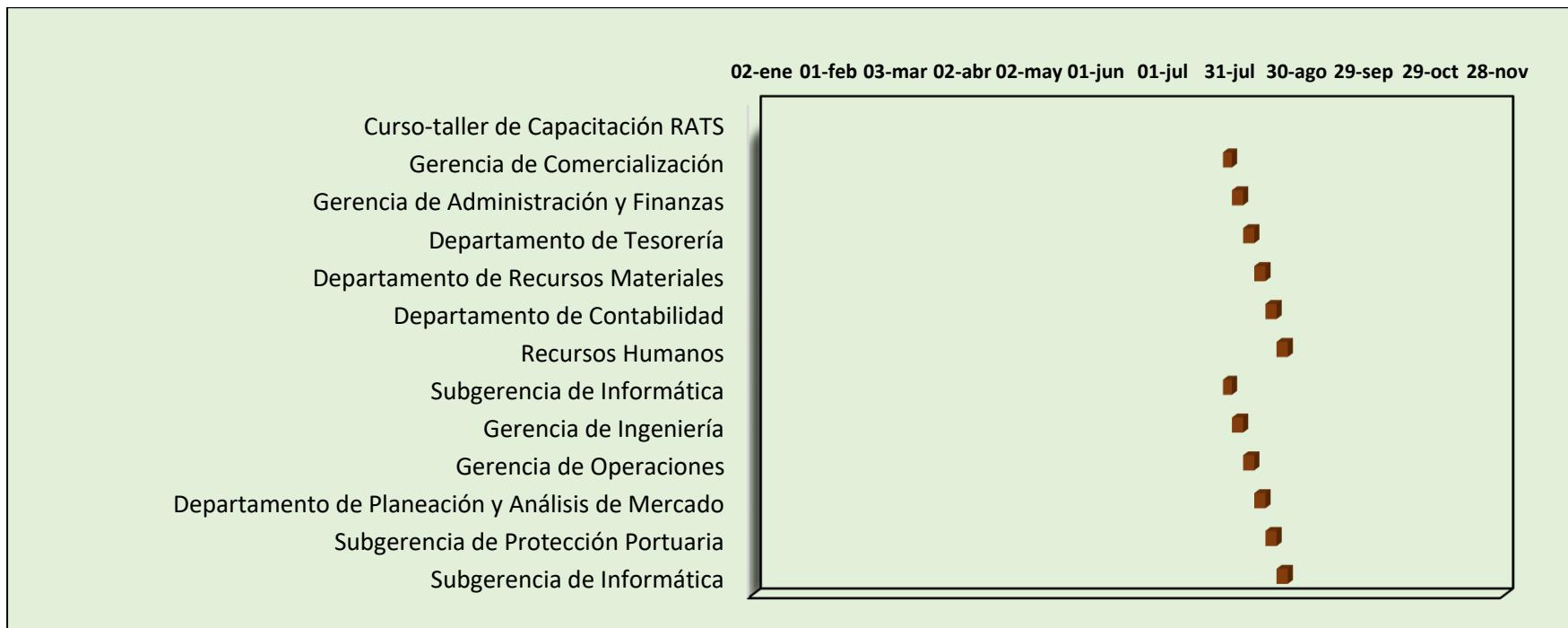
En esta etapa se define las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados, de igual forma se determina el tiempo de duración de cada actividad planificada a partir de la información sobre el alcance del trabajo.

Cronograma de Actividades 2026





Cronograma de Capacitación de las Áreas Generadoras 2026





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 2026, 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 2026 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.	Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de trámite Falta de procedimientos o criterios para el almacenamiento de la documentación Duplicidad de la información almacenada Falta de tiempo y personal que realiza las actividades en Archivo de trámite y concentración
Actualización del Archivo de concentración producto de las transferencias primarias realizadas por las diferentes áreas.	Acumulación de documentos que ya cumplieron su plazo en Archivo de Concentración Desconocimiento de las áreas de la vigencia documental de los expedientes que generan Carga excesiva de trabajo del personal de todas las áreas Falta de espacio físico en el Archivo de concentración para el resguardo de los expedientes
Actualización de los Archivos de Trámite de las áreas que integran la ASIPONA Coatzacoalcos	Desconocimiento de las áreas de los lineamientos en materia de administración y organización de archivos Carga excesiva de trabajo del personal de todas las áreas
Trámite de destino final, baja documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia documental	Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración. Carga excesiva de trabajo de los integrantes del GI, para llevar a cabo la valoración documental Cambios de lineamientos y formatos para el trámite de destino final de documentos que ya cumplieron su vigencia documental Desconocimiento de los procesos de Solicitud de Baja documental
Actualización de CADIDO y CGCA	Carga excesiva de trabajo de los responsables del Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo la actualización Desconocimiento del proceso de valoración y clasificación de la documentación que se genera en la entidad





**Programa de capacitación para los
Responsables del Archivo de
Trámite (RAT's) y de la
Coordinación 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
Actualización de los Archivos de Trámite de las áreas	Medio	Controlado	Capacitación prácticas para los RAT's que serán los encargados de realizar de actualización de la documentación vigente en su poder
Trámite de destino final, baja documental de los archivos que ya cumplieron su vigencia documental	Bajo	Controlado	Talleres de capacitación para el personal responsable de llevar el trámite
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 Sensibilizar a los Responsables de las UAP
Falta de personal para realizar las actividades en el Archivo de concentración.	Bajo	Controlado	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
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





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 Arqueológicos, 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.





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

