



Marina
Secretaría de Marina



ENERO 2025.

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.

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

X

A



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....

II.- MARCO DE REFERENCIA.

III.- JUSTIFICACIÓN.....

VI.- PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.....

V.- ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN EL PADA 2024 PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PRIORITARIOS, SUS ENTREGABLES Y SU CUMPLIMIENTO.

VI.- CONCLUSIÓN DEL INFORME.....

VII.- MARCO NORMATIVO.....

VIII.- APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.....



I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento al artículo 26¹ de La Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos a través del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., elabora el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Como sujeto obligado, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. cuenta con la obligación de dar cumplimiento al artículo antes señalado, por lo que durante el año 2024 la entidad implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo el presente documento el informe de los logros obtenidos del citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

¹ **Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



II. MARCO DE REFERENCIA.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en atención y cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, a la normatividad aplicable en la materia y a los oficios circulares DG/03/2022 de fecha 7 de septiembre de 2022; DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022; DG/02/2023 de fecha 01 de marzo de 2023 y DG/004/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023; implementó durante el año 2024, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASIPONA ALTAMIRA (PADA 2024), para lo que se programaron y realizaron diversas actividades con la finalidad de la obtención de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y así estar en posibilidades de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en la Ley General de Archivos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



III. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos en sus numerales 116 a 123, señala las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos, señalando que en el oficio circular DG/004/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023, pone en conocimiento de las unidades fiscalizadoras de las entidades y dependencias la obligación de los sujetos obligados de dar debido cumplimiento normativo en materia de archivos, por lo que se les solicitó a las unidades fiscalizadora contribuir con el Archivo General de la Nación en la vigilancia del cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Aunado a lo anterior, en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se establece la obligación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., de la elaboración del presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; en el cual se presenta de manera detallada la ejecución y consecución de las acciones y metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con lo cual se logra que la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., tenga una vida administrativa y documental más eficiente de sus archivos.

x

A



IV. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través del responsable del área coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, en fecha 26 de enero de 2024 emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contando con el Visto Bueno del entonces Director General, el cual fue debidamente publicado en el portal de internet de la entidad, adjuntando el link de acceso: [PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.pdf](#)

Por lo que, durante el año 2024, el Sistema Institucional de Archivos desarrollo diversas acciones y actividades tendientes a la obtención de las metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).



V. ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN EL PADA 2024 PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS PRIORITARIOS, SUS ENTREGABLES Y SU CUMPLIMIENTO.

El Responsable del área coordinadora de archivos definió en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos las prioridades de la entidad en materia de archivos y las acciones para conseguirlas, desarrollando diversas acciones para la consecución de los citados objetivos; por lo que se presentan a continuación los avances en la obtención de estos objetivos:

OBJETIVO UNO: INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA, S.A DE C.V.		
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.		
2. Reuniones de trabajo para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental con los responsables de los archivos de trámite del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.		
3. Asesoría y validación de las fichas técnicas de valoración documental.		
4. Integración del Catálogo de Disposición Documental y presentación ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1.- Fichas de Valoración Documental.	√	100%
2.- Catálogo de Disposición Documental.	√	100%

X

7



OBJETIVO DOS: REMISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. Elaborar oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.		
2. Presentar vía correo electrónico o presencial el paquete de presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.		
3. Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1.- Oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.	√	100%

OBJETIVO TRES: PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN GRATUITA IMPARTIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Responsable:	Servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. El registro es de manera individual, por lo que cada servidor público deberá elaborar su registro.		

X

→



2. Presentar evidencia de la capacitación gratuita impartida por el Archivo General de la Nación.

Obtención de resultados de este objetivo:

Entregables:		Cumplimiento:
1.- Registro a las asesorías gratuitas AGN 2024.	√	100%
2.- Evidencia de la capacitación gratuita recibida.	√	100%

OBJETIVO CUATRO: PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA 2024 IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL CON VALOR CURRICULAR.

Responsable:

Responsable del Área
Coordinadora de Archivos.

Actividades que realizar:

1. Gestiones para obtener la autorización y recursos económicos para la inscripción a los cursos identificados como prioritarios.
2. Preinscripción a los cursos identificados como prioritarios del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.
3. Asistencia de los servidores públicos a los cursos autorizados del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.
4. Presentación de evidencia (Constancia de acreditación) de los cursos identificados como prioritarios del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.

Obtención de resultados de este objetivo:

Entregables:		Cumplimiento:
1.- Obtención de autorización y recursos económicos.	√	100%
2.- Constancia de acreditación.	√	100%

x

✓



OBJETIVO CINCO: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ENTIDAD EN PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Responsable:	Servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. Reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos.		
2. Elaboración de las herramientas de trabajo que resulten óptimas para la identificación de necesidades.		
3. Aplicación de las herramientas de trabajo para la detección de necesidades.		
4. Identificación de necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1. Herramientas de Detección de Necesidades.	√	100%

OBJETIVO SEIS: INSTAURACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. Realizar reuniones de trabajo para la capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos para la		

X

4



implementación del Catálogo de Disposición Documental en sus áreas de trabajo.		
2. Acompañamiento y supervisión en la implementación del Catálogo de Disposición Documental en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.		
3. Elaboración de caratulas y lomos con la codificación autorizada conforme al Catálogo de Disposición Documental.		
4. Elaboración de Inventarios de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1. Capacitaciones para la implementación del CADIDO.	√	100%
2. Caratulas y lomos conforme al CADIDO.	√	100%
3. Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	√	100%

OBJETIVO SIETE: DE SER EL CASO, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN SU DICTAMEN DE NO VALIDACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
Actividades que realizar:	
1. Estudio del oficio de no validación del Catálogo de Disposición Documental.	
2. Reunión del Sistema Institucional de Archivos para los requerimientos de información de las áreas correspondientes para solventar las observaciones.	
3. Elaborar oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



4. Presentar vía correo electrónico o presencial el paquete de presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.		
5. Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1.- Solventación de observaciones.	√	100%
2.- Envío del paquete de presentación del CADIDO al AGN.	√	100%
3.- Oficio de Solicitud de Registro y Validación del CADIDO.	√	100%

OBJETIVO OCHO: DAR CUMPLIMIENTO AL INFORME DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL 2024.		
Responsable:	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	
Actividades que realizar:		
1. Atender las solicitudes de información para integrar el Informe de Gestión Gubernamental 2024.		
Obtención de resultados de este objetivo:		
Entregables:		Cumplimiento:
1.- Informe de Gestión Gubernamental.	√	100%

[Firma]

[Firma]



VI. CONCLUSIÓN DEL INFORME.

Esta Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través del responsable del área coordinadora de archivos y de los servidores públicos responsables de las distintas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, implementaron diversas actividades y acciones tendientes a la obtención de los objetivos identificados como necesidades prioritarias en materia de Archivos para la entidad en el ejercicio 2024.

Como se puede apreciar dentro del presente informe, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., con beneplácito, logró la integración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Como un primer paso, después de un arduo trabajo por parte del responsable del área coordinadora de archivos y del equipo del Sistema Institucional de Archivos, se logró la remisión del catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

Posteriormente, se realizó la solventación de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación en su dictamen de no validación del Catálogo de Disposición Documental; se hace mención, que, al quedar solventadas las observaciones el Archivo General de la Nación emitió el Dictamen de Validación y Registro del Catálogo de Disposición Documental de la Administración del Sistema Portuario Nacional de Altamira, S.A. de C.V.

Así también, se logró la participación de los Servidores Públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024, impartidas por el Archivo General de la Nación de forma virtual con valor curricular, lo que ayuda a conseguir la profesionalización de los servidores públicos responsables de los archivos de la Entidad.



Se implementaron las herramientas de Detección de Necesidades para la implementación, organización y seguimiento de los archivos de trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la entidad en preparación para la Implementación del Catálogo de Disposición Documental.

Se instauro el Catálogo de Disposición Documental por parte del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Y para finalizar se dio cumplimiento al informe de Gestión Gubernamental 2024.

Por lo que, como se puede apreciar el gráfico que a continuación se presenta, el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., logro la obtención de un 100% de los objetivos señalados como prioritarios en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.



X

4



Marina
Secretaría de Marina



Se puntualiza, que las metas obtenidas por el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., son obtenidas por segunda ocasión.

Por lo que, la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.; reitera su compromiso de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, obteniendo así una vida administrativa y documental más eficiente.



VII. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

X

→



VIII. APROBACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se integró el presente proyecto del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., en la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 15 de enero de 2025, así lo autorizó el Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., y otorga su visto bueno el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., firmando al calce para constancia legal.

Visto Bueno.



C.P. y Abgdo. Edgar Agapito Castillo
Rosas.

Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del SIA de la Administración del
Sistema Portuario Nacional Altamira,
S.A. de C.V.

Autorizó.



Ing. Ramon Paez Domínguez.
Director General

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