



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



SEPTIEMBRE 2023.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO. (PADA)

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

Calle Río Tamesí Km 0 800 Lado Sur, Colonia Puerto Industrial, C.P. 89603 Altamira, Tamaulipas, México.
T: (833) 260 60 60 www.puertoaltamira.gob.mx



2023
**Francisco
VILLA**
COMANDO EN JEFE



ÍNDICE

I.- Introducción.....	2
II.- Marco de referencia.....	3
III.- Justificación.....	4
VI.- Objetivo.....	6
V.- Planeación.....	7
VI.- Alcance.....	10
VII.- Actividades para el logro de objetivos.....	11
VIII.- Entregables.....	18
IX.- Recursos.....	19
X.- Tiempo de implementación.....	20
XI.- Riesgos dentro de la planeación.....	23
XII.- Marco normativo.....	24



I.- Introducción.

La Ley General de Archivos, señala en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como apertura proactiva de la información.

Deberá definir las prioridades institucionales en materia de archivos, 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.

Por lo que, en atención y cumplimiento de la Ley General de Archivos, 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; y con el propósito de garantizar en corto y mediano plazo la organización de los archivos para así poder asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión de las distintas gerencias, departamentos y áreas que integran la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., durante el tercer cuatrimestre del año 2023, el área responsable de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la ASIPONA ALTAMIRA implementará diversas acciones aquí presentadas con la finalidad de dar cumplimiento normativo a las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos.

Siendo así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la implementación de la sistematización de los archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitirán el logro de los objetivos presentados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



II.- Marco de referencia.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., durante los años 2017, 2018 y 2019 sostuvo comunicación con el Archivo General de la Nación con la intención de dar cumplimiento normativo, por lo que al no contar con suficiente personal que realizara las acciones tendientes a dar el cumplimiento normativo, se realizó la contratación de un proveedor que brindara el asesoramiento y apoyo a la entidad en la implementación del Sistema Institucional de Archivos y preparara los espacios físicos para la instalación de los Archivos de Concentración e Histórico.

La entidad, en cumplimiento de las normas archivísticas remitió al Archivo General de la Nación, mediante oficio APIALT. -D.C.001/2018, de fecha 26 de febrero de 2018, el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo); por lo que en fecha 25 de mayo de 2018, se emitió el oficio SNA/0848/2018, mediante el cual el Director del Sistema Nacional de Archivos determina NO PROCEDE SU VALIDACIÓN.

Posteriormente se remitió en el año 2019 el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo), al Archivo General de la Nación, el cual fue devuelto por haber sido presentado fuera de término.

Durante el año 2020, 2021 y 2022, por la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19) que afectó al mundo entero, los trabajos de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., se vieron interrumpidos derivado de las medidas sanitarias impuestas.

Por lo que, en el presente año 2023 la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., una vez levantadas las medidas sanitarias mediante el *“DECRETO por el que se declara terminada la acción extraordinaria en materia de salubridad general que tuvo por objeto prevenir, controlar y mitigar la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19)”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 5 de mayo de 2023, retoma los trabajos relativos al archivo de la entidad instaurando el Sistema Institucional de Archivos como un primer paso, de los pasos encaminados a lograr el cumplimiento normativo de la entidad.

Si bien, al momento de iniciar las gestiones tendientes a la instauración del Sistema Institucional de Archivos, el primer problema que se



encuentra la entidad, es la falta de personal para la realización de las acciones que den el cumplimiento normativo, el Director General al convocar a los gerentes de la entidad, pudo transmitir el sentido de urgencia y necesidad de regularizar el archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., y se realizó la designación con buen agrado de los responsables normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

Posteriormente, al momento de evaluar la situación real y actual de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., se tiene que no se cuenta con el registro ante el Registro Nacional de Archivos de la entidad, por lo que es necesario realizar dicho procedimiento.

Así también, continuando con la evaluación de la entidad en cumplimiento de la normatividad archivística, se observa que no se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos actualizado ante el Archivo General de la Nación; no se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística autorizado por el Coordinador de Archivos de la entidad en cumplimiento a las normas archivísticas y no se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental autorizado por el Archivo General de la Nación.

Por ende, la entidad, si bien cuenta con inventarios parciales de archivos de trámite en las gerencias, cuenta con inventarios parciales de archivos de concentración y cuenta con inventarios parciales de archivo muerto, dichos inventarios no se encuentran sustentados en un Catálogo de Disposición Documental que a su vez haya sido validado por el Archivo General de la Nación, lo que propicia que no se puedan realizar transferencias primarias, transferencias secundarias, ni bajas documentales, lo que ocasiona una explosión documental que afecta en el cumplimiento de los derechos a la Información, a la verdad, a la memoria y a la transparencia, incumplimiento a las normas de archivo y repercute en una vida institucional y administrativa deficiente.

III.- Justificación.

La Ley General de Archivos en sus numerales 116 a 123 señala las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos, señalando en el oficio circular DG/004/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023, que se 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 solicita 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 esto, lo señalado en el apartado de Marco de referencia y a la imperante necesidad que presenta la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., de contar con un Sistema Institucional de Archivos y de contar con instrumentos de control y consulta que faciliten la vida administrativa y documental de la entidad.

Surge la justificación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual incluye acciones tendientes a regularizar el cumplimiento normativo en materia de Archivos por parte de la entidad, realizando la instauración del Sistema Institucional de Archivos como una primera etapa, obteniendo el registro de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos y realizando la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catalogo de Disposición Documental para su envío a validación ante el Archivo General de la Nación dentro de la fecha límite establecida.

Con la ejecución y consecución de las acciones y metas aquí planteadas, la entidad logrará el cumplimiento normativo y se verá beneficiada en su vida administrativa y documental, pudiendo dar cumplimiento a los derechos a la Información, a la verdad, a la memoria y a la transparencia.

El impacto en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., de la implementación y cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico a corto plazo será el cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad en archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la entidad.

A mediano y largo plazo, el impacto del cumplimiento y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el contar con los instrumentos de control y consulta debidamente validados, obteniendo así los instrumentos que permitan la regularización de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de la entidad y a su vez poder contar con los inventarios actualizados que permitan realizar las transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales en tiempo.

Logrando así una vida administrativa y documental eficiente en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.



VI.- Objetivo.

Lograr que la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., de cabal cumplimiento a las normas de Archivo, obteniendo la validación por parte del Archivo General de la Nación del Catálogo de Disposición Documental y así poder estar en posibilidad de regularizar los archivos de la entidad y realizar las disposiciones documentales consecuentes.

Por lo que, durante el tercer cuatrimestre del año 2023, se desarrollaran acciones y actividades tendientes a la obtención de las metas planteadas.

El primer término que se señala como meta es, conforme oficio circular DG/004/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023, el cual señala como fecha límite para enviar a validación el Catálogo de Disposición Documental, el día 31 de octubre de 2023.

Por lo que la suma de esfuerzos de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos será encaminada en una primera etapa en la obtención del registro de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos.

A la par, el Sistema Institucional de Archivos realizará conforme al "Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística", la identificación, jerarquización y codificación de las Secciones, Series y Subseries de cada gerencia, para posteriormente lograr la validación y formalización de estas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual deberá ser validado por el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

En el inter de estas actividades, se deberá integrar el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., cuya función será coadyuvar en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Para posteriormente remitir el Catálogo de Disposición Documental mediante oficio al Archivo General de la Nación, junto con el acta de su autorización, solicitando su registro y validación.

V.- Planeación.

Como se ha manifestado anteriormente, la entidad ha realizado trabajos encaminados a la instauración del Sistema Institucional de Archivos, no habiendo concluido los procedimientos que dan cumplimiento a las normas de archivo.

No obstante, si ha habido avances significativos que sirven de base para el desarrollo del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contando la entidad con archivos de trámite y archivo de concentración, los cuales son funcionales, más se requiere una actualización y ordenamiento de los mismos, por lo que una vez obtenida la autorización del Catálogo de Disposición Documental, se estará en posibilidades de realizar la actualización de los inventarios. Así también se requieren reparaciones y mantenimientos menores en la infraestructura.

La entidad cuenta con infraestructura limitada, pero suficiente para el desarrollo del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Imágenes ilustrativas de Archivos de Tramite.





Imágenes ilustrativas del Archivo de Concentración.





No obstante de la designación por parte del Director General de la entidad de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos y de la designación por parte de cada gerente de la entidad del Responsable del Archivo de Trámite, se tiene que dichos servidores públicos cuentan con diversas funciones asignadas conforme a los perfiles y descriptivos de puesto de cada uno, lo que limita en gran manera el tiempo de atención a las acciones y actividades que se requieren realizar para la correcta instauración del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se requiere contar con personal cuyo descriptivo y perfil de puesto sea exclusivamente referente a las funciones específicas de los archivos y su administración, que cuenten con la preparación y capacitación en la materia.

Se requieren además recursos materiales para realizar las etapas de inventarios de archivo de concentración y del archivo histórico.

En el momento cronológico correcto, se requerirá de equipos de protección personal para el personal responsable de los archivos de trámite, del personal del Sistema Institucional de Archivos y del personal de apoyo para realizar la valoración documental, clasificación e inventarios del denominado archivo muerto de la entidad, ya que se tiene la presunción de que el citado archivo muerto por el tiempo en que ha estado almacenado pudiera presentar microorganismos que pudieran llegar a ser nocivos para la salud.

Imagen ilustrativa del “Archivo Muerto”.





VI.- Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., es una herramienta de planeación estratégica, en el cual se realiza la programación de las acciones y actividades encaminadas a la obtención de las metas planteadas y de evaluación de los avances obtenidos.

Por lo que se procede a definir las prioridades de la entidad en materia de archivos:

1. Instauración del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
2. Registro de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).
3. Reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos para la identificación de procesos generadores de documentación y series.
4. Capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
5. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Coordinador de Archivos.
6. Instauración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.





7. Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
8. Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
9. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
10. Remisión del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su autorización.

VII.- Actividades para el logro de objetivos.

Durante el tercer cuatrimestre del año 2023 se realizarán las acciones y actividades tendientes a la obtención de las metas planteadas, por lo que el titular del área coordinadora de archivos de la entidad, definió las prioridades de la entidad en materia de archivos y las acciones para conseguirlas, las cuales se presentan a continuación:

OBJETIVO UNO: Instauración del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Responsable: Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Estrategia: El Director General de la entidad deberá realizar la designación de los servidores públicos que conforme a su nivel y preparación resulten ser las mejores opciones para la conformación del Sistema Institucional de Archivos.

El Director General deberá solicitar, conforme al artículo 21 de la Ley General de Archivos a los gerentes de la entidad, realicen la designación del o los responsables del archivo de trámite de su gerencia.

Actividades que realizar:

1. Designación de los responsables de las áreas Normativas y Operativas del Sistema Institucional de Archivos y solicitud a las unidades administrativas para la designación de los Responsables





de los Archivos de Tramite con fundamento en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.

2. Sesión de conformación del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
3. Entrega de nombramientos/designaciones de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

OBJETIVO DOS: Registro de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).

Responsable: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Estrategia: Entablar comunicación con el Registro Nacional de Archivos para la realización del registro de la entidad.

Actividades que realizar:

1. Entablar comunicación con el área responsable del registro en el Registro Nacional de Archivos, solicitar los requisitos de registro y la orientación pertinente.
2. Vía correo electrónico solicitar la inscripción de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos.
3. Remitir la documentación e información necesaria para la inscripción de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos.
4. Habiendo obtenido el Usuario y Contraseña, realizar el registro de la entidad en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.
5. Obtener la constancia de inscripción de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos.

OBJETIVO TRES: Reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos para la identificación de procesos generadores de documentación y series.





Responsable: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos y su Auxiliar.

Estrategia: Conforme al calendario aprobado en el acta de conformación del Sistema Institucional de Archivos, y conforme a las necesidades que surjan en materia de archivos, se realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Actividades que realizar:

1. Convocatoria a realizar las reuniones ordinarias o extraordinarias vía correo electrónico.
2. Levantar minutas de trabajo por cada reunión.
3. Levantar lista de asistencia por cada reunión.
4. Levantar reporte fotográfico de cada reunión.
5. Acuerdos y seguimiento de acuerdos levantados en reunión.
6. Revisión de resultados.

OBJETIVO CUATRO: Capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Responsable: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos y su Auxiliar.

Estrategia: Realizar invitación a los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos a realizar los cursos de capacitación de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación.

Actividades que realizar:

1. Vía correo electrónico instruir a los servidores públicos a realizar los cursos de capacitación en materia de archivos en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación.



2. Dar seguimiento al cumplimiento de la instrucción por parte de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
3. Obtener las constancias de participación en los cursos de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación de los servidores públicos.

OBJETIVO CINCO: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Coordinador de Archivos.

Responsable: Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Estrategia: Derivado de la realización del objetivo TRES, el resultado de las reuniones ordinarias y extraordinarias conformaran la información que integraran el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Una vez realizado el proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, deberá ser validado por el Coordinador de Archivos de la entidad.

Actividades que realizar:

1. Una vez realizadas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos, previa identificación de los procesos que generan documentación en las distintas unidades administrativas, se integrara el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Validación de cada Sección, Serie y Subserie presentada por cada unidad administrativas.
3. Integración del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Validación por parte del Coordinador de Archivos del Cuadro General de Clasificación Archivística.



OBJETIVO SEIS: Instauración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Responsable: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos y su Auxiliar.

Estrategia: Realizar la conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., conforme a los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Actividades que realizar:

1. Realizar convocatoria a los servidores públicos que conforme al artículo 50 de la Ley General de Archivos deberán de formar parte del Grupo Interdisciplinario.
2. Levantar acta de conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

OBJETIVO SIETE: Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Responsable: Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Estrategia: Elaboración de las bases y criterios generales para el correcto funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario, encaminado a obtener una buena coordinación, deliberación y toma de decisiones al interior del grupo.

Actividades que realizar:

1. Elaboración de las Reglas de Operación.
2. Remisión de las Reglas de Operación a los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario para su conocimiento.



3. Levantamiento de acta circunstanciada de la Primer Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
4. Acuerdo de aprobación y autorización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
5. Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en la página de internet de la entidad y notificación al Archivo General de la Nación.

OBJETIVO OCHO: Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

Responsable: Coordinador de Archivos, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Realización de diversas reuniones ordinarias y extraordinarias para la realización, asesoría y validación de las fichas técnicas de las secciones sustantivas que produce la entidad.

Actividades que realizar:

1. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en las cuales se realizará la asesoría y validación de las fichas técnicas de las secciones sustantivas de la entidad.
2. Establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales.
3. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales.
4. Validación de las fichas técnicas de las secciones y series sustantivas de la entidad.

OBJETIVO NUEVE: Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Responsable: Coordinador de Archivos y Auxiliar.





Estrategia: Una vez elaboradas las fichas técnicas de las secciones y series sustantivas de la entidad conforme a cada unidad administrativa, y validadas dichas fichas técnicas por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, se procederá a realizar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.

Actividades que realizar:

1. Integración de las fichas técnicas de las secciones y series sustantivas de la entidad.
2. Elaboración del proyecto de Catálogo de Disposición Documental.
3. Convocatoria a reunión ordinaria o extraordinaria según sea el caso del Grupo Interdisciplinario para la aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la entidad.

OBJETIVO DIEZ: Remisión del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su autorización.

Responsable: Coordinador de Archivos.

Estrategia: Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario, el coordinador de archivos deberá elaborar el oficio de remisión mediante el cual enviará el CaDiDo al Archivo General de la Nación para su validación.

Deberá integrar toda la documentación comprobable que requiere el CaDiDo para su validación.

Actividades que realizar:

1. Redacción de oficio de remisión del CaDiDo.
2. Integrar expediente de documentación comprobatoria adjunta al CaDiDo.
3. Envío de documentación.
4. Seguimiento de solicitud de validación de CaDiDo ante el Archivo General de la Nación.





VIII.- Entregables.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico menciona 10 objetivos prioritarios a conseguir por parte de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., por lo que, habiendo señalado las estrategias, actividades y acciones a realizar para la obtención de dichos objetivos y metas, se procede a presenta los entregables que deberán de soportar la obtención de cada uno de los objetivos planteados.

	ALCANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Instauración del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	Sesión de conformación del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	1 - Acta de Instauración del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. 2 - Nombramientos de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.
2	Registro de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Coordinador de Archivos.	Realizar el registro de la entidad en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	1 - Obtener la constancia de inscripción de la entidad ante el Registro Nacional de Archivos.
3	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos para la identificación de procesos generadores de documentación y series.	Coordinador de Archivos.	Realizar las reuniones ordinarias o extraordinarias de trabajo del SIA.	1 - Levantar minutas de trabajo por cada reunión. 2 - Acuerdos y seguimiento de acuerdos levantados en reunión. 3 - Revisión de resultados.
4	Capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Instruir a los servidores públicos a realizar los cursos de capacitación en materia de archivos en la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación.	1 - Constancias de participación en los cursos de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación de los servidores públicos.
5	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y su validación por parte del Coordinador de Archivos.	Coordinador de Archivos.	Integración del proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	1 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Instauración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	Coordinador de Archivos.	Sesión de conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	1 - Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
7	Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	Coordinador de Archivos. Grupo Interdisciplinario.	Acta circunstanciada de la Primer Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	1 - Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
8	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinador de Archivos. Sistema Institucional de Archivos. Grupo Interdisciplinario.	Reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en las cuales se realizará la asesoría y validación de las fichas técnicas de las secciones sustantivas de la entidad.	1 - Fichas técnicas de las secciones y series sustantivas de la entidad.
9	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos.	Elaboración del proyecto de Catálogo de Disposición Documental. Aprobación del Grupo Interdisciplinario del Catálogo de Disposición Documental de la entidad.	1 - Catálogo de Disposición Documental.
10	Remisión del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su autorización.	Coordinador de Archivos.	Envío de documentación.	1 - Oficio de remisión del CaDiDo.





IX.- Recursos.

Como en todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos propuestos, por tanto, se hace necesario la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

Detalle de los recursos humanos necesarios para la realización de los objetivos propuestos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y PUESTO	JORNADA LABORAL
1	Responsable del área coordinadora de archivos.	La señaladas en los artículos 28 y 51 de la Ley General de Archivos.	C.P. Nora Haydee Hernández Vázquez, Gerente de Administración y Finanzas.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
2	Auxiliar.	Las funciones asignadas y delegadas por el Coordinador de Archivos.	Lic. Leonardo Araujo Duran, Subgerente de Comercialización.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
3	Responsable Archivo de Concentración.	La señaladas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.	Ing. Osvaldo Hernández Guerrero, Subgerente de Administración.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
4	Responsable de la Unidad de Correspondencia.	La señaladas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.	Lic. Roberto Altamirano Hernández, Coordinador de lo Contencioso.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
5	Responsable del Archivo Histórico.	La señaladas en el artículo 32 de la Ley General de Archivos.	Lic. Jorge Osiris Ochoa Grimaldo, Coordinador de Supervisión de Obra.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
6	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Francisca Berenice Monroy Barrón.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
7	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	C. Miriam Enríquez Arriaga.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
8	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Ismael Prado Lugo.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
9	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Lic. Roberto Altamirano Hernández.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
10	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Lic. Rosa Isela Alvarado Medina.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
11	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	C.P. Alicia Concepción Mireles Estévez.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
12	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	C.P. Blanca Estela Pérez Guillen.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
13	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Lic. Griselda Mendo Sarmientos.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
14	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Martina Pérez Mata.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
15	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	C.P. Mariana Pecero González.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
16	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	C. Vanessa Yissel Zamudio Cruz.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
17	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Socorro Ruiz Roque.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
18	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Jazmín Guadalupe Mínguez Negrete.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
19	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de	La señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Ing. Cindy Mariela Cruz Cortés.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.

Detalle de los recursos materiales necesarios para la realización de los objetivos propuestos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

	Recursos materiales necesarios.	Unidad	Cantidad
1	Equipo de cómputo.	1 pieza.	18
2	Impresora.	1 unidad.	4
3	Internet.	1 unidad.	5
4	Hoja de papel bond tamaño carta.	1 caja.	10
5	Hoja de papel bond tamaño oficio.	1 caja.	10
6	Carpetas tamaño carta.	1 paquete.	3
7	Lápices.	1 paquete.	4
8	Plumas.	1 paquete.	4
9	Carpetas Lefordd tamaño carta.	1 caja.	4
10	Cajas de archivo.	1 pieza.	250
11	Equipo de protección personal.	1 pieza.	54

X.- Tiempo de implementación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, deberá ser implementado durante el tercer cuatrimestre del año 2023, por lo que las actividades y acciones a realizarse para la obtención de los objetivos identificados como prioritarios por la entidad en materia de archivos deberán de realizarse dentro de este periodo de tiempo señalado, lo anterior para estar en posibilidad de dar cumplimiento normativo ante el Archivo General de la Nación.

Por lo que el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., a través de su Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá dar seguimiento al cronograma de actividades aquí presentado.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.						
SEPTIEMBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8 Designación de responsables del SIA.	9	10
11 Memorandum requiriendo designación de RAT.	12 Convocatoria instauración del SIA.	13	14	15	16	17
18 Reunión de Conformación del SIA ASIPONA ALTAMIRA.	19 Instrucción de capacitación miembros SIA.	20 Primera reunión con RAT para validación de series	21 Primera reunión con RAT para validación de series	22	23	24
25	26 Reunión conformación Grupo Interdisciplinario	27 Segunda reunión con RAT para validación de series	28 Segunda reunión con RAT para validación de series	29	30	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.						
OCTUBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
						1
2 Tercera reunión con RAT para validación de series	3 Tercera reunión con RAT para validación de series	4	5 Primer reunión ordinaria Grupo Interdisciplinario	6	7	8
9	10	11	12 Primer reunión extraordinaria Grupo Interdisciplinario	13	14	15





16 Segunda reunión extraordinaria Grupo Interdisciplinari o	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.						
NOVIEMBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16 Segunda reunión ordinaria Grupo Interdisciplinario	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.						
DICIEMBRE						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14 Tercer reunión ordinaria Grupo Interdisciplinario	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

XI.- Riesgos dentro de la planeación.

Los riesgos afectan los esfuerzos de la administración y limitan el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, afectando las metas y la imagen pública de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

Por lo que 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.

Por lo que mediante el análisis de los distintos factores y con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y así asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo que 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Algunos de los riesgos que podemos encontrar son:

- a) Apatía de parte de los servidores públicos designados en el Sistema Institucional de Archivos.
- b) Falta de capacitación de los servidores públicos designados en el Sistema Institucional de Archivos.
- c) Falta de recursos humanos y materiales para la realización de los objetivos identificados.
- d) Tiempo de entrega de los instrumentos de control y de consulta.

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

XII.- 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.

En la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 11 de septiembre de 2023, así lo autorizo 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., y otorga su visto bueno el Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., firmando al calce para constancia legal.

Autorizo.

C.P. Nora Haydee Hernandez Vázquez.
Coordinador de Archivos del SIA de la
ASIPONA ALTAMIRA.

Visto Bueno.

Cap. de Alt. Oscar Miguel Ochoa Gorena.
Director General
Administración del Sistema Portuario
Nacional Altamira, S.A. de C.V.

