



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



ENERO 2024.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.

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

GA.!!
7





ÍNDICE

I.- Introducción.....	2
II.- Marco de referencia.....	3
III.- Justificación.....	5
VI.- Objetivo.....	6
V.- Planeación.....	7
VI.- Alcance.....	8
VII.- Actividades para el logro de objetivos.....	9
VIII.- Entregables.....	16
IX.- Recursos.....	20
X.- Tiempo de implementación.....	23
XI.- Riesgos dentro de la planeación.....	24
XII.- Marco normativo.....	25

Handwritten signature and number 3





I.- Introducción.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., como sujeto obligado y en cumplimiento de la Ley General de Archivos ha instituido el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, motivo del presente trabajo, el cual contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Entidad, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico la Entidad define las prioridades en materia de archivos a alcanzar durante el año 2024, integrando en el programa los requerimientos de recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para obtener estas metas; de igual forma se presenta la proyección en la organización del Sistema Institucional de Archivos y el proyecto de capacitación en gestión documental y administración de archivos que requiere la Entidad.

Por lo que, en atención y cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Entidad instituye el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con el fin 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que sirve de guía y para dar seguimiento a las acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., que permitirán el logro de los objetivos presentados.

Q.s.
3



II.- Marco de referencia.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., Instauró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, cumpliendo con el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Así también, instauró el Sistema Institucional de Archivos en el año 2023, registrando ante el Archivo General de la Nación la plantilla de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos, realizando diversas acciones tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones que como sujeto obligado tiene la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., conforme a la normatividad aplicable.

Posteriormente, el Coordinador de Archivos de la Entidad gestionó y obtuvo el registro del archivo de la Entidad ante el Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos con código de registro MX/737/14092023, de fecha 14 de septiembre de 2023, con una vigencia hasta el día 14 de septiembre de 2024.

El Área Coordinadora de Archivos desarrollo diversas actividades como mesas de trabajo con los Responsables de los Archivos de Tramite para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que en fecha 27 de diciembre de 2023, se emite el Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASIPONA ALTAMIRA, siendo presentado ante el Sistema Institucional de Archivos durante la Primera Reunión Extraordinaria de fecha 28 de diciembre de 2023.

El Coordinador de Archivos integró el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., así también, se emitieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en cumplimiento de los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos.

Es prioritario para la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., dar cumplimiento normativo a la Ley General de Archivos, por lo que, los trabajos realizados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fueron encaminados en este sentido, continuando con el mismo objetivo durante el presente año 2024.



Por ende, la Entidad, si bien cuenta actualmente con inventarios parciales de archivos de trámite, inventarios parciales de archivos de concentración e 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, y por ende, que la Entidad no esté dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Por lo que es el objetivo prioritario de la Entidad dar cumplimiento al Oficio Circular DG/006/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, mediante el cual la Dirección General del Archivo General de la Nación extiende una prórroga para el registro y validación de instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados que iniciaron trabajos para obtener el cumplimiento de las obligaciones de la Ley General de Archivo, como lo es el caso de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., conforme al anexo del oficio circular.

Procurando así, dar cumplimiento a los requerimientos normativos de la materia, y en consecuencia a los derechos de los ciudadanos como el derecho a la Información, a la verdad, a la memoria y a la transparencia.

Qs.
3





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, surge la justificación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, debiendo dar cumplimiento al Oficio Circular DG/006/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, el cual señala como fecha de cumplimiento el día 16 de febrero del año 2024, acción con la cual se lograría regularizar el cumplimiento normativo en materia de Archivos por parte de la Entidad, remitiendo para su registro y validación el Catálogo de Disposición Documental del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.

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., será el cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad en archivos y a mediano y largo plazo, el impacto del cumplimiento y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

Q.S.
3



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 primer bimestre del año 2024, se integrará el Catálogo de Disposición Documental para su remisión al Archivo General de la Nación, buscando obtener su registro y validación, conforme al Oficio Circular DG/006/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023.

Los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos actualmente se encuentran desarrollando el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, las cuales serán presentadas ante el Grupo Interdisciplinario para su validación y así poder estar en aptitud de integrar el Catálogo de Disposición Documental.

En el inter de obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General de la Nación, que se estima en un promedio de 2 o 3 meses posteriores a su remisión, el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., desarrollará su programa de capacitación en gestión y administración documental.

Desarrollará las gestiones necesarias para lo obtención de los recursos necesarios para la implementación de capacitaciones al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, capacitaciones con valor curricular impartidas por el Archivo General de la Nación.

Así también, el Sistema Institucional de Archivos realizará las gestiones pertinentes para la obtención de los recursos materiales necesarios para la organización e implementación del establecimiento de los Archivos de Trámite de las diferentes gerencias de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., así como del archivo de concentración de la Entidad y del archivo histórico.

De no obtener la validación del Catálogo de Disposición Documental, conforme al apartado de administración de riesgos se atenderán las observaciones determinadas y se remitirá para su debida validación.

Handwritten signature and the number 3

V.- Planeación.

Una vez obtenida la autorización del Catálogo de Disposición Documental, se estará en posibilidades de realizar la actualización de los inventarios, debiendo implementar el instrumento de control archivístico en las gerencias de la Entidad, dando acompañamiento a los Responsables de los Archivos de trámite para la implementación del Catálogo de Disposición Documental en la elaboración de los Inventarios.

La Entidad cuenta con infraestructura limitada, la cual requiere reparaciones y mantenimientos menores.

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.

Así mismo, se requiere personal para realizar la valoración documental, clasificación e inventarios del denominado archivo muerto de la Entidad, así como los insumos necesarios para su manipulación, 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".



GA
3



VI.- Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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. Integración del Catálogo de Disposición Documental del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.
2. Remisión del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
3. 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.
4. 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.
5. 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 de la implementación del Catálogo de Disposición Documental.
6. 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.
7. 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.
8. Dar cumplimiento al Informe de Gestión Gubernamental 2024.



VII.- Actividades para el logro de objetivos.

Durante el año 2024, 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:

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

Estrategia: El Coordinador de Archivos en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos deberán realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Posteriormente deberá someter dichas fichas técnicas de valoración documental ante el Grupo Interdisciplinario para obtener su colaboración en la validación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Actividades a 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.

Handwritten signature and mark



4. Integración del Catálogo de Disposición Documental y presentación ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

OBJETIVO DOS:

“REMISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU REGISTRO Y VALIDACIÓN.”

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

Estrategia: Integración del paquete de presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.

Actividades a realizar:

1. Elaborar oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental, al cual se deberá de adjuntar:
 - a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b) Catálogo de Disposición Documental.
 - c) Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas, en original y debidamente requisitadas.
 - d) Acta Circunstanciada de Reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. de la aprobación 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.



QA
3

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: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Obligación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de ingresar a la página del Archivo General de la Nación y realizar el registro a las asesorías gratuitas AGN 2024, al link <https://www.gob.mx/agn/articulos/asesorias-archivisticas-gratuitas>, conforme al calendario de asesorías, adjunto al presente programa como Anexo 1.

Actividades a realizar:

1. El registro es de manera individual, por lo que cada servidor público deberá elaborar su registro.
2. Presentar evidencia de la capacitación gratuita impartida por el Archivo General de la Nación.

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: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Realizar las gestiones necesarias para obtener la autorización de los recursos económicos necesarios para la asistencia presencial preferentemente, o virtual a los cursos identificados como prioritarios para el Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema

3



Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V., así como las gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para las debidas inscripciones.

Actividades a 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.

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: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Se deberán realizar reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos para determinar las herramientas óptimas para la identificación de las necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico para la implementación del Catálogo de Disposición Documental.

Actividades a realizar:

1. Reuniones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten signature and the number 3.



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.

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: Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Realizar reuniones con el Sistema Institucional de Archivos para la capacitación en la implementación del Catálogo de Disposición Documental en la Entidad.

Actividades a realizar:

1. Realizar reuniones de trabajo para la capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos para la 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 Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

OBJETIVO SIETE:

3



“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: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.

Estrategia: Estudio del oficio de no validación del Catálogo de Disposición Documental, debiendo realizar el análisis de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, solventación de las observaciones y remisión del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.

Actividades a 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.
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.

OBJETIVO OCHO:

“DAR CUMPLIMIENTO AL INFORME DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL 2024.”

Responsable: Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos.



Estrategia: Coordinarse con el Coordinador Institucional Responsable del procedimiento de rendición de cuentas institucional para la presentación de la información requerida conforme al Informe de Gestión Gubernamental 2024.

Actividades que realizar:

1. Atender las solicitudes de información para integrar el Informe de Gestión Gubernamental 2024.



3



VIII.- Entregables.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 menciona 8 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.

NO.	ALCANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
1	Integración del catálogo de Disposición Documental del Sistema Institucional de Archivos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V.	Coordinador de archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental. 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. Asesoría y validación de las fichas técnicas de valoración documental. Integración del Catálogo de Disposición Documental y presentación ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada del Sistema Institucional de Archivos en el que se presente el acuerdo del Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Minutas de Trabajo del Llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Evidencia de la asesoría y validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Catálogo de Disposición Documental. Acta circunstanciada del Grupo Interdisciplinario de aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
2	Remisión del Catálogo de Disposición Documental al	Coordinador de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de

Handwritten signature and number 3



NO.	ALCANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
	Archivo General de la Nación para su registro y validación.		<p>Disposición Documental, al cual se deberá de adjunta:</p> <p>a) Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>b) Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>c) Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas, en original y debidamente requisitadas.</p> <p>d) Acta Circunstanciada de Reunión del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Altamira, S.A. de C.V. de aprobación del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2. Presentar vía correo electrónico o presencial el paquete de presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>3. Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Disposición Documental.</p> <p>2.- Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p>
3	Participación de los Servidores Públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos en el programa de capacitación	Coordinador de Archivos y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	<p>1. El registro es de manera individual, por lo que cada servidor público deberá elaborar su registro.</p> <p>2. Presentar evidencia de la</p>	<p>1. Evidencia de la capacitación gratuita impartida por el Archivo General de la Nación.</p>

Handwritten signature and number 3



NO.	ALCANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
	gratuita impartidos por el Archivo General de la Nación.		capacitación gratuita impartida por el Archivo General de la Nación.	
4	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.	Coordinador de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Gestiones para obtener la autorización y recursos económicos para la inscripción a los cursos identificados como prioritarios. Preinscripción a los cursos identificados como prioritarios del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024. Asistencia de los servidores públicos a los cursos autorizados del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> Constancias de acreditación de los cursos del Programa Anual de Capacitación Archivística 2024.
5	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 de la implementación del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivos y servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades de los archivos de trámite, concentración e histórico para la implementación del Catálogo de Disposición Documental. 	<ol style="list-style-type: none"> Listado de necesidades.
6	Instauración del Catálogo de Disposición Documental por parte del Sistema Institucional de Archivos de la Administración del Sistema Portuario	Sistema Institucional de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de trabajo para la capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos para la implementación del 	<ol style="list-style-type: none"> Inventarios de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Administración del Sistema Portuario

Handwritten signature and number 3



NO.	ALCANCE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
	Nacional Altamira, S.A. de C.V.		<p>Catálogo de Disposición Documental en sus áreas de trabajo.</p> <p>2. Elaboración de caratulas y lomos con la codificación autorizada conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3. Elaboración de Inventarios de los Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.</p>	Nacional Altamira, S.A. de C.V.
7	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.	Coordinador de Archivos.	<p>1. Reunión del Sistema Institucional de Archivos para los requerimientos de información de las áreas correspondientes para solventar las observaciones.</p> <p>2. Elaborar oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3. Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>1. Oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>2. Acuse de recibido del oficio de solicitud de registro y validación del Catálogo de Disposición Documental.</p>
8	Dar cumplimiento al Informe de Gestión Gubernamental 2024.	Coordinador de Archivos.	1. Atender las solicitudes de información para integrar el Informe de Gestión Gubernamental 2024.	1. Informe de atención y cumplimiento del Informe de Gestión Gubernamental 2024.

Handwritten signature and number 3





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.

NO.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y PUESTO	JORNADA LABORAL
1	Responsable del área coordinadora de archivos.	Las señaladas en los articulo 28 y 51 de la Ley General de Archivos.	C.P. Nora Haydee Hernandez 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.	Las señaladas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.	Ing. Osvaldo Hernandez Guerrero. Subgerente de Administración.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
4	Responsable de la Unidad de Correspondencia.	Las señaladas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.	Lic. Roberto Altamirano Hernandez. Coordinador de lo Contencioso.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
5	Responsable del Archivo Histórico.	Las 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 Comercial.	Las 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 Planeación y Desarrollo.	Las 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 Planeación y Desarrollo.	Las 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.

Handwritten signature and number 3



NO.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y PUESTO	JORNADA LABORAL
9	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de Jurídica.	Las señaladas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Lic. Roberto Altamirano Hernandez.	De 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes.
10	Responsable del Archivo de Tramite Gerencia de Administración y Finanzas.	Las 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 Administración y Finanzas.	Las 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 Administración y Finanzas.	Las 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 Administración y Finanzas.	Las 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 Operaciones.	Las 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 Operaciones.	Las 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 Operaciones.	Las 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 Ingeniería.	Las 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 Ingeniería.	Las 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 Ingeniería.	Las 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 2024.

GA
3



NO.	RECURSOS MATERIALES NECESARIOS.	UNIDAD	CANTIDAD
1	Equipo de cómputo.	pieza.	18
2	Impresora.	unidad.	4
3	Internet.	unidad.	5
4	Hoja de papel bond tamaño carta.	caja.	10
5	Hoja de papel bond tamaño oficio.	caja.	10
6	Carpetas tamaño carta.	paquete.	3
7	Lápices.	paquete.	4
8	Plumas.	paquete.	4
9	Carpetas Lefordd tamaño carta.	caja.	4
10	Cajas de archivo.	pieza.	250
11	Equipo de protección personal.	pieza.	54

3



X.- Tiempo de implementación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, deberá ser implementado a lo largo del año 2024, 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 durante este periodo de tiempo señalado.

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.		
ENERO 2024		
1	30	Primer Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
2	31	Primer Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		
ABRIL 2024		
1	15	Segunda Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
2	30	Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		
JULIO 2024		
1	15	Tercera Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
2	31	Tercera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		
OCTUBRE 2024		
1	15	Cuarta Reunión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.
2	30	Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

Handwritten signature and number 3



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 será mediante el análisis de los distintos factores, y definiendo las estrategias y acciones que permitan controlarlos, se podrá asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo que es esencial que todos los riesgos sean identificados 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) Falta de capacitación de los servidores públicos designados en el Sistema Institucional de Archivos.
- b) Falta de recursos humanos y materiales para la realización de los objetivos identificados.
- c) Oficio de no validación del Catálogo de Disposición Documental.

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.



Handwritten signature and mark in blue ink.



En la Ciudad y Puerto de Altamira, Tamaulipas; a 26 de enero de 2024, 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.

