



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE

COORDINACIÓN GENERAL



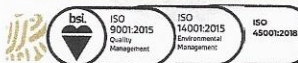
Administración del Sistema Portuario Nacional
Progreso, S.A. de C.V.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Sisal | El Cuyo | Telchac | Celestún | Chobinhu | Chuburná | San Felipe | Yucalpetén | Río Lagartos | Las Coloradas | Dzilam de Bravo | Progreso

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com





CONTENIDO

• MARCO DE REFERENCIA.....	3
• JUSTIFICACIÓN.....	5
• OBJETIVOS.....	6
• PLANEACIÓN.....	7
• RECURSOS.....	9
• MARCO NORMATIVO.....	13

Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chobihu Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com





I. MARCO DE REFERENCIA.

La Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V. es una empresa paraestatal, constituida como una Sociedad Anónima de Capital Variable, su capital social pertenece al Gobierno Federal; está regulada su normatividad en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. A partir de mayo de 1994 se le otorga por conducto de la secretaria de Comunicaciones y Transportes el Título de Concesión de acuerdo a las leyes mexicanas, según consta en la escritura pública No. 31, 157.

Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de diciembre de dos mil veinte, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos, le corresponde administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal;

Que, por Acuerdo publicado en el mencionado periódico oficial, el presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal agrupó al sector coordinado por la Secretaría de Marina, las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias denominadas Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable, que se enlistan en referido instrumento jurídico;

Que el veintiuno de junio de dos mil veintiuno vía remota, la totalidad de las acciones de cada una de las Administraciones Portuarias Integrales, Sociedades Anónimas de Capital Variable, en Asamblea General Extraordinaria por unanimidad de votos aprobaron el cambio de razón social de dichas Empresas de Participación Estatal Mayoritarias, como Administraciones del Sistema Portuario Nacional, Sociedades Anónimas de Capital Variable, denominación que aprobó y registró la Secretaría de Economía y quedó protocolizado ante el Notario número doscientos treinta y siete de la Ciudad de México y





GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chobihau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal; Trámite que se encuentra en proceso de registro ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán.

En cumplimiento con la Ley General de Archivos la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, del Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística de los siguientes artículos:

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

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

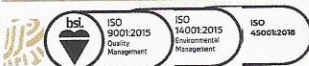
Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su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

Artículo 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.

En este contexto y con fundamento a lo anterior la Coordinación de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual compromete las actividades dirigidas a la organización y conservación de los archivos.

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com





II. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos artículo 20 de la Ley General de Archivos todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Por lo anterior es que para desarrollar un modelo de Gestión documental que forme parte del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se tienen que implementar procesos desde la creación de un documento en archivo de trámite hasta la conservación en un archivo histórico. Por consiguiente, el PADA se convierte en una herramienta para otorgar solución a los problemas de archivo que existen en la entidad y a sus respectivas áreas, cada acción plasmada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico está enfocada a la organización y conservación documental, obteniendo a la vez diversos beneficios como:

- ✓ Contar con el establecimiento de recursos materiales y espacios físicos para cada área de la entidad.
- ✓ Proporcionar capacitación a los responsables de archivo en trámite para el manejo adecuado de la documentación.
- ✓ Favorece la organización de la documentación beneficiando a la transparencia y las auditorías.
- ✓ Ayuda en disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información.
- ✓ Facilita localizar información de forma eficaz.
- ✓ Contar con un espacio adecuado para conservar y consultar los archivos de la Entidad.

Cabe mencionar que el contar con un programa moderno y que se encuentra en constante mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos permitirá controlar adecuadamente los documentos de la entidad.





III. OBJETIVOS.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

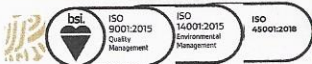
Contar con un Sistema de Archivos Institucional adaptado a las necesidades del archivo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., con motivo de permitir la organización y conservación adecuada de los documentos en cumplimiento a la legislación aplicable en materia de archivos.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.

- ✓ Que el Catálogo de Disposición Documental sea aprobado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Atender las bajas documentales de expedientes que concluyeron su plazo en el archivo de concentración
- ✓ Mantener identificados y clasificados los expedientes activos en los archivos de trámite.
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente tanto en materia de organización documental como de transparencia.
- ✓ Contar con archivos debidamente organizados para un inventario previamente actualizado.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ✓ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosityucatan.com





- ✓ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ✓ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.

IV. PLANEACIÓN.

El área Coordinadora de Archivos de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., contará con el apoyo de los responsables de los archivos de trámite de la Entidad para implementar las acciones dirigidas a la organización de sus archivos.

4.1 REQUISITOS

Las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 son:

- a) Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, trámite, concentración e histórico y Guía simple de archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Sistematización y digitalización de los archivos de la entidad.
- c) Integración del Sistema Institucional de Archivos.
- d) Designación del Coordinador de Archivos de la entidad ante el AGN.
- e) Designación del responsable del Archivo de Concentración de la entidad ante el AGN.
- f) Ratificación de los responsables de los archivos de trámite de la ASIPONA PROGRESO ante la AGN
- g) Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- h) Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.





- i) Implementación del programa de capacitación.
- j) Periodo de transferencia de archivo de trámite al archivo de concentración.
- k) Elaboración de inventario de General de la entidad.
- l) Integración de la Guía Simple de Archivos.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la organización en los Archivos de trámite y Concentración basándose en los instrumentos de control y consulta archivísticos. Este programa asegura que los instrumentos de control y consulta archivísticos se mantengan actualizados.

4.3 ENTREGABLES

- ✓ Oficio de designación del Coordinador de Archivos y Archivo de Concentración
- ✓ Oficios de designación de servidor público responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Oficio de designación del encargado del Archivo de Concentración
- ✓ Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- ✓ Criterios para la organización de archivos.
- ✓ Programa de Capacitación.
- ✓ Inventarios.
- ✓ Guía Simple de Archivos.

4.4 ACTIVIDADES

- ✓ Elaboración y envío del oficio de designación del Coordinador de Archivos Institucional, así como los responsables de los archivos de trámite, responsable del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.





- ✓ Recepción de los oficios en los que se realiza la designación de los servidores públicos que fungirán como responsables de los Archivos de Trámite.
- ✓ Envío a validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaboración de criterios específicos para la organización de los archivos y su transferencia primaria.
- ✓ Elaboración y coordinación del programa de capacitación.
- ✓ Elaboración del inventario de transferencia primaria.
- ✓ Elaboración del Inventario General.
- ✓ Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

4.5 RECURSOS

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PUESTO	PERSONA ASIGNADA
Responsable del área Coordinadora de Archivos.	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar las acciones de los archivos de trámite.	Gerente Jurídico	Lic. César Manuel Cepeda Valencia
Responsable del archivo de concentración.	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental y de transferencia primarias, solicitar al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	Coordinador de Puertos Pesqueros	Lic. Elisa Gianina Capellini Alvarez





Responsable del Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	Coordinador Jurídico	Lic. Mariana Isabel García Medina.
------------------------------------	--	----------------------	------------------------------------

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	ESTIMACIÓN PRESUPUESTO
Implementación de comunicación por medio de infografías para la concientización en materia de archivos y conservación de archivos.	Difusión mediante correo electrónico institucional.	\$0.00
Realización de programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Cursos para reforzamiento en materia de archivo.	\$95,000.00
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Equipo de cómputo, transferencias en cajas, escritorio, mobiliario necesario.	\$120,000.00
Organización de espacio físico adecuado para la conservación del Archivo de Concentración.	Señalética, guantes, cubre bocas, batas y lentes.	\$25,000.00





Contratación de personal externo	Recurso humano	190,000.00
Cuidado del Archivo	Servicio de limpieza y fumigación	\$12,000.00
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Cajas de archivo e impresora.	\$350,000.00
Adquisición de suministros para el adecuado funcionamiento del archivo	Racks especiales para archivos	\$210,00.00

4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en la página web de la API Progreso.	X											
2	Designación del Coordinador de Archivos, Archivo de Concentración de la entidad ante el AGN.		X										
3	Capacitación a los responsables de los Archivos en					X	X	X	X			X	X





GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN CENTRAL



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chabinau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

	Trámite de la Entidad												
4	Difusión a los archivos de trámite los lineamientos y respectivos formatos.		X										
5	Notificación del Calendario para las Transferencias Primarias.	X											
6	Gestión de Transferencias Primarias			X	X	X	X	X					
7	Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.								X	X	X	X	
8	Verificar la problemática de la infraestructura del Archivo de Concentración en conjunto con la Gerencia de Operaciones e Ingeniería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

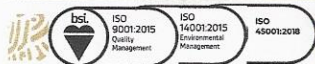
[Firma]

[Firma]

[Firma]

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

T: (969) 9 34 32 50
www.puertosyucatan.com





V. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- ✓ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- ✓ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- ✓ Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Lo firma por su propia voluntad sin que medie dolo, mala fe ni coerción alguna al margen y al calce, en la Ciudad de Progreso, Yucatán a los trece días del mes de diciembre del dos mil veintiuno.

Almte. (R) Jorge Carlos Tobilla Rodríguez
Director General

Lic. César Manuel Cepeda Valencia
Coordinador de Archivo

Lic. Elisa Gianina Capellini Alvarez
Encargada del Archivo de Concentración



del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente

GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA



MANUAL ADMINISTRATIVO

- ✓ Ley General de Archivos
 - ✓ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
 - ✓ Lineamientos de fondo para la organización y conservación de los archivos del Poder Judicial Federal
 - ✓ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos
 - ✓ Actores que intervienen en el proceso de gestión documental en los niveles de Archivo, el Gobierno Federal y la Administración Pública Federal y en Anexos
 - ✓ Manual administrativo de la Administración General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en el ámbito de la información
 - ✓ Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- No tiene por su propia voluntad sin consentimiento alguno al menos a los efectos de la Ley de Archivos, a los efectos de la Ley de Archivos del Poder Judicial Federal y de la Ley de Archivos del Poder Judicial Federal.

Almire (R) Jorge Carlos Tobo Rodríguez
Director General

Elisa Gómez Cepeda Álvarez
Encargada del Archivo de Conservación

Elisa Gómez Cepeda Álvarez
Encargada del Archivo

