



**Marina**  
Secretaría de Marina



# ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

2024

4



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Acceso Parque Industrial Pesquero, s/n, s/c. CP. 81370, Topolobampo, Ahone, Sinaloa. Tel:(668)8163970, [www.puertotopolobampo.cdmr.mx](http://www.puertotopolobampo.cdmr.mx)



## PRESENTACIÓN.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos a de la Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, teniendo éste como objetivos fundamentales generar una cultura archivística, coadyuvar al desarrollo de los procesos internos, tener archivos debidamente organizados, obtener un eficiente control y seguridad de la información en el Instituto, para su difusión y disposición garantizando en el ejercicio de la función pública, el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y la construcción y conservación de la memoria institucional.

## JUSTIFICACIÓN.

Con la elaboración del PADA 2024 se han establecido los pasos a seguir del Área Coordinadora de archivo para la consecución de los objetivos y reglamentaciones establecidas en el capítulo V de la Ley General de Archivos, esto nos conlleva a crear un archivo que cumpla con sus funciones de administración, identificación, control, conservación y preservación de los documentos producidos constantemente en las diferentes áreas administrativas de la entidad.

En ASIPONA TOPOLOBAMPO estamos comprometidos con la transparencia y rendición de cuentas de todas las acciones realizadas en la institución, es por ello y para dar cumplimiento en lo establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivos que se crea el siguiente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.





## OBJETIVOS.

### GENERAL.

Contar con un Sistema Institucional de Archivos funcional y dominante de los procesos establecidos para una adecuada conservación de los documentos, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración, sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental con miras a que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las atención de auditorías y revisiones de control.

### ESPECIFICOS.

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.
- Controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, el acceso restringido a la información reservada y confidencial y los datos personales, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, reduciendo los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Establecer procedimientos homogéneos y actualizados en materia de archivos, que ayuden al personal en general a practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a la normatividad de los archivos.
- La estandarización en la integración de expedientes y el fortalecimiento de los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan, a efecto de que sean más oportunos y apegados a la normatividad vigente.
- Capacitar y certificar a los responsables de los archivos de esta ASIPONA, con la finalidad de desarrollar las habilidades y conocimientos del personal en favor de la correcta organización y administración de los documentos.





**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.**

A continuación, se presentan las actividades planeadas para el ejercicio 2024 en materia de coordinación de archivos.

	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESULTADOS
1	Equipamiento del archivo de concentración (especificaciones).	No se realizaron las especificaciones para el equipamiento del Archivo de Concentración, ya que se trabajó en otras actividades de este PADA	No se cuenta con las especificaciones para el equipamiento del Archivo de Concentración
2	Realizar transferencias primarias de los expedientes que terminaron su vigencia en los archivos de trámite.	Se realizaron las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Los responsables de Archivo de Trámite llevaron a cabo las transferencias primarias con el apoyo del responsable del Archivo de Concentración
3	Elaborar la Guía de Archivo Documental para publicarlo en la página web de la ASIPONA.	Se elaboró y publicó la Guía de Archivo Documental	La Guía de Archivo Documental se elaboró con el apoyo de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de
4	Implementación de la Unidad de Correspondencia de la entidad.	La implementación de la Unidad de Correspondencia no se llevó a cabo en el año 2024 por falta de tiempo al realizar otras actividades de este PADA	No se implementó la Unidad de Correspondencia de esta ASIPONA Topolobampo
5	Capacitación, Implementación y puesta en operación en el Sistema Regestum de la Unidad de Correspondencia.	No se pudo capacitar a los usuarios del Sistema Regestum en el módulo de Unidad de Correspondencia por falta de tiempo.	No se pudo utilizar el módulo de Unidad de Correspondencia.





6	Clasificar de manera correcta los expedientes de archivo.	Se capacitó a los responsables de Archivo de Trámite en la correcta clasificación de los expedientes que generan	Expedientes clasificados de forma correcta y homogénea
7	Levantamiento de inventarios y realización de baja por riesgo sanitario.	Se generaron los inventarios de los expedientes que por sus condiciones representaban un riesgo sanitario	La ASIPONA Topolobampo cuenta con inventarios de los expedientes que por sus condiciones representaban un riesgo sanitario
8	Procesos técnicos en expedientes del 2019 hacia atrás (años por determinar).	Se realizaron procesos técnicos en los expedientes de los años 2019 y anteriores: valoración, expurgo, foliación, colocación de instrumentos de identificación (lomo y caratula) y digitalización	Los expedientes de los años 2019 y anteriores cuentan con procesos técnicos.
9	Recuperación, estabilización y generación de inventarios de expedientes con posible valor histórico 2019 - atrás (años por determinar).	Se llevó a cabo la recuperación y se elaboraron inventarios de expedientes con posible valor histórico 2019 y anteriores	Documentos con posible valor histórico recuperados, limpios e inventariados
10	Identificación y separación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, apoyo informativo y documentos sin valor archivístico.	Los responsables de los archivos de Trámite y Concentración llevaron a cabo la identificación y separación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de aquellos que	Eliminación de documentos sin valor

*(Handwritten mark)*





		no tienen valor archivístico	
11	Diseño de la ubicación topográfica del Archivo de Concentración, carga en el sistema Regestum.	No se pudo realizar el mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración, ni su carga en Regestum, debido a la falta de tiempo invertido en otros proyectos de este PADA	No se cuenta con Mapa de Ubicación Topográfica
12	Proceso de capacitación y certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999.	No se llevaron las capacitaciones ni certificaciones por falta de tiempo del personal, el cual estuvo dedicado a otras actividades de este PADA.	El personal no cuenta con certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999

**MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma 14/09/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 04/05/2015, última reforma 20/05/21)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13/05/2014)
- Acuerdo por las que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de

✓





Transparencia y los Archivos. (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012).

- Guía ilustrada. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Otras Normas Jurídicas.

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Transferencias primarias al Archivo de Concentración

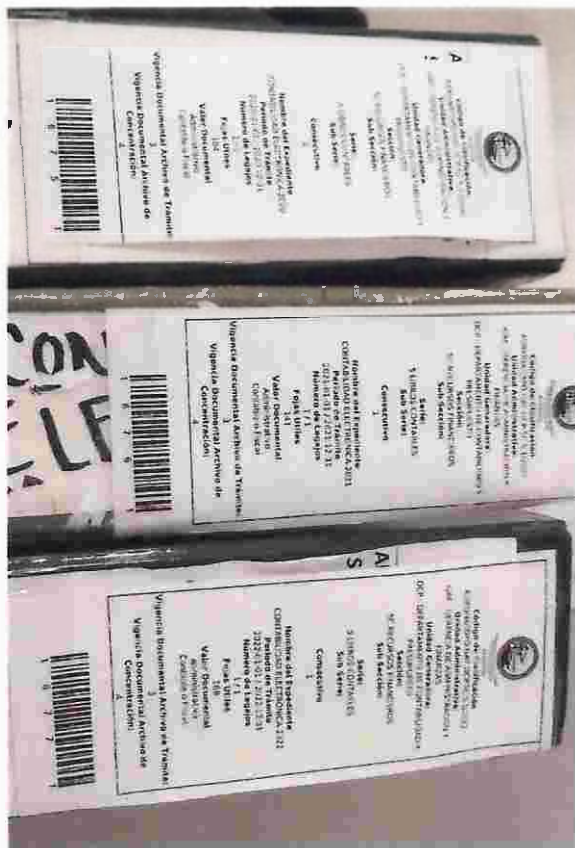


4





## Clasificación de manera correcta los expedientes de archivo



5





## Levantamiento de inventarios y realización de baja por riesgo sanitario



✓





Handwritten mark or signature





Handwritten signature or mark in blue ink.





**Procesos técnicos en expedientes del 2019 hacia atrás**



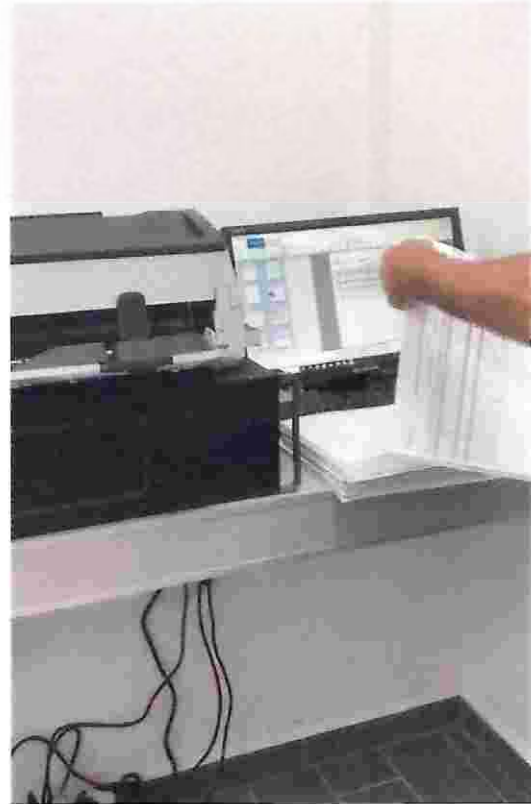
*[Handwritten signature]*





*Handwritten signature or mark in blue ink.*





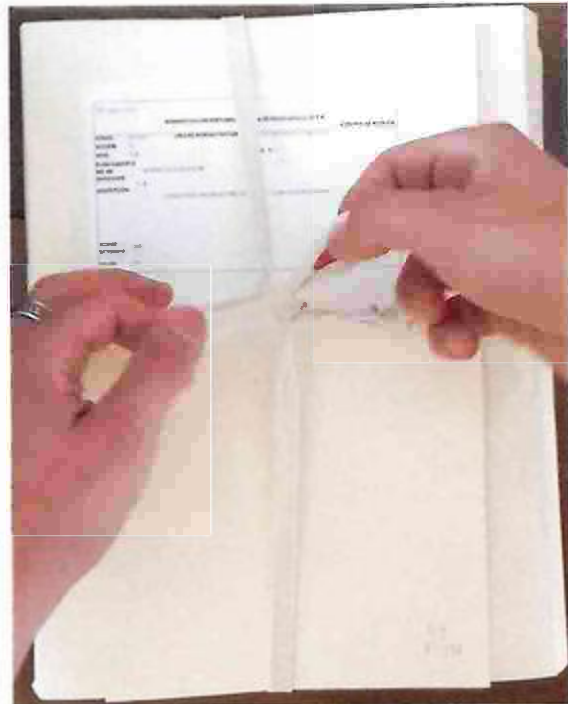
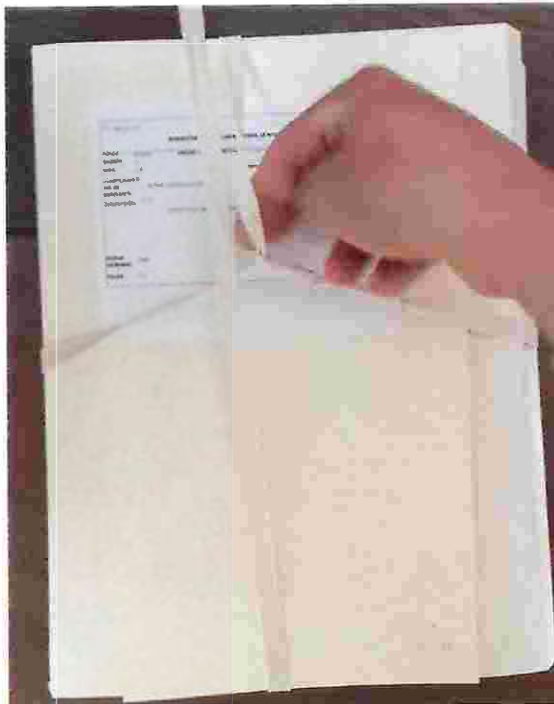


**Recuperación, estabilización y generación de inventarios de expedientes con posible valor histórico 2019 - atrás**



✓







**Identificación y separación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, apoyo informativo y documentos sin valor archivístico**



4





4





**HOJA DE CIERRE.**

El presente informe fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y corresponde a lo planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Con fundamento en el Art. 26 y demás aplicables de la Ley General de Archivos.

**A los 28 días del mes de enero del año 2025.**

**ATENTAMENTE**

**LCP. Mario Gustavo Montesinos Valenzuela**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Coordinador de Archivos**  
**ASIPONA Topolobampo, S.A. de C.V.**

