



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)

2025



2026
año de
**Margarita
Maza**



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) 2025.

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 la institución, 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 2025 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) 2025.

OBJETIVOS GENERALES.

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.





OBJETIVOS 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 2025.

A continuación, se presentan las actividades planeadas para el ejercicio 2025 en materia de coordinación de archivos.

ACTIVIDADES		ACCIONES	RESULTADOS
1	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
2	Restauración de documentos con posible valor histórico.	No se realizó la restauración de Documentos por falta de presupuesto	Documentos con posible valor histórico recuperados, limpios e inventariados
3	Procesos técnicos de documentos con valor histórico.	Expedientes protegidos en carpetas tipo "fólder".	Se realizaron los procesos técnicos de documentos con valor histórico.
4	Procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024.	No se realizaron los procesos técnicos de los expedientes cerrados en 2024 por falta de presupuesto	Rezago en los expedientes con procesos técnicos





5	Captura de metadatos de los expedientes cerrados de 2024.	Carga de los datos de identificación de los expedientes en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM	Se realizaron las cargas de algunos expedientes en el Sistema REGESTUM correspondientes al año de 2024.
6	Digitalización de los expedientes cerrados de 2024.	No se realizaron las acciones de digitalización ya que se trabajó en otras actividades de este PADA	No se realizaron las acciones por que el personal se encontraba ocupado en otras acciones de sus puestos
7	Equipamiento y puesta en funcionamiento del archivo de concentración.	No se realizaron las especificaciones para el equipamiento del Archivo de Concentración, ya que se trabajó en otras actividades de este PADA	Se espera la respuesta autorización de la secretaria de Hacienda para hacernos del equipo necesario
8	Calendarización de transferencias primarias en el Sistema de Gestión Documental REGESTUM.	No se elaboró el calendario anual de transferencias primarias	No se llevaron a cabo transferencias primarias
9	Asesoría y acompañamiento para la realización de transferencias primarias a través del sistema REGESTUM de los expedientes que terminaron su vigencia en los archivos de trámite.	Oficios e inventarios de transferencia primaria	Se realizaron los inventarios en forma trimestral
10	Alta de estanterías y cajas del archivo de concentración en el sistema REGESTUM con ubicación topográfica en base a la normatividad del AGN	Se recibieron cajas para el resguardo de la documentación quedando pendiente la estantería	Se cuenta con las cajas para el resguardo de la documentación, no se tiene la estantería para colocar dichas cajas.
11	Automatización, capacitación y puesta en funcionamiento del módulo de recepción de transferencias primarias en sistema REGESTUM	No se llevó a cabo por falta de tiempo del personal	No se han realizado transferencias primarias
12	Implementación y capacitación en el módulo Firma de documentos con FIEL en sistema REGESTUM	No se realizaron las acciones de implementación y capacitación ya que se trabajó en otras actividades de este PADA	No todo el personal cuenta con su firma electrónica (FIEL)
13	Implementación y capacitación en el módulo de Correspondencia en sistema	No se pudo capacitar a los usuarios del Sistema Regestum en el módulo de	No se pudo utilizar el módulo de Unidad de Correspondencia.





	REGESTUM	Unidad de Correspondencia por falta de tiempo.	
14	Acompañamiento y asesoría en procesos técnicos y 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.

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.

4





Marina
Secretaría de Marina



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) 2025.

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

A los 30 días del mes de enero del año 2026.

ATENTAMENTE

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



2026
año de
Margarita
Maza